



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TRABAJO DE GRADO**

**TEMA:**

“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TEXTIL “GORTEx” UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA”.

PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN CONTABILIDAD Y  
AUDITORÍA, CPA

**AUTORA:**

GLADYS VANEZA VALVERDE DÁVILA

**DIRECTOR:**

MSC. LUIS VÁSQUEZ REINA

Ibarra, Abril del 2017

## RESUMEN EJECUTIVO

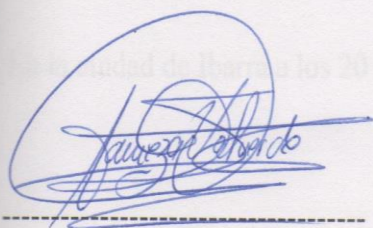
Muchas son las variables que se manejan en el desarrollo y ejecución de un determinado proyecto, lo cual no resulta fácil si no se dispone de una herramienta o modelo guía bien fundamentado que contribuya con el éxito de la gestión empresarial. El presente Trabajo de Grado presenta un estudio que tiene como propósito el diseño de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Fábrica Textil Gortex, ubicada en la ciudad de Atuntaqui provincia de Imbabura. La propuesta presentada en el trabajo de estudio de investigación, parte con la búsqueda de información y análisis de referencias bibliográficas, teóricas y prácticas sobre administración y control que determinan las debilidades de la Fábrica Textil Gortex, para luego definir los procesos y mecanismos requeridos para un eficaz y eficiente desarrollo de sus actividades productivas; es así que, es una prioridad implementar el Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para aumentar su productividad optimizando los recursos materiales y económicos esto influirá directamente en maximizar su rentabilidad. Porque un modelo de gestión es un esquema o marco referencial para la administración de la entidad, en este se basa para desarrollar sus políticas y acciones, por lo tanto es un referente estratégico que identifica las áreas sobre las que hay que actuar y evaluar para alcanzar la excelencia. Es así que este modelo es un instrumento eficaz en el proceso de mejorar la gestión administrativa y financiera de la empresa, el modelo favorece a las dimensiones más relevantes de la entidad como es la productividad, uno de los factores más buscados en las empresas; y, como se mencionó anteriormente para alcanzar una productividad óptima es necesario llevar a cabo una gestión adecuada de los recursos disponibles. Se espera que con la implementación del presente proyecto, se logre poder generar y disponer de información efectiva y oportuna para la toma de decisiones gerenciales de la empresa, garantizar la satisfacción de los clientes con respuestas eficientes y oportunas además optimizar la gestión de la organización; es así que ,el primer beneficio consiste en que la empresa lleva a cabo un análisis profundo de lo que realmente desea obtener y cómo: en segundo lugar, dirigir los recursos de la empresa a la obtención de los resultados deseados: y, en tercer lugar, permite detectar todo aquello que supone un despilfarro para la empresa y eliminarlo. Es decir, la implementación de este modelo ayudará a la empresa a centrarse en la creación de valor en su núcleo de negocio y su éxito implica el compromiso de todo el talento humano que, con una justa motivación, entregue todo su potencial para la consecución satisfactoria de los objetivos empresariales.

## SUMMARY

There are many variables that are involved in the development and execution of a given project, which is not easy if there is no well-founded guide tool or model that contributes to the success of business management. The present Work of Degree presents a study that has as purpose the design of an Administrative and Financial Management Model for the Textile Factory Gortex, located in the city of Atuntaqui province of Imbabura. The proposal presented in the research study, part with the search for information and analysis of bibliographical, theoretical and practical references on administration and control that determine the weaknesses of the Textile Factory Gortex, to then define the processes and mechanisms required for a Efficient and efficient development of its productive activities; So it is a priority to implement the Administrative and Financial Management Model to increase productivity by optimizing material and economic resources, which will directly influence the profitability of the model. Because a management model is a framework or framework for management of the entity, it is based on the development of its policies and actions, therefore it is a strategic reference that identifies the areas on which to act and evaluate to achieve the excellence. It is thus that this model is an effective instrument in the process of improving the administrative and financial management of the company, the model favors the most relevant dimensions of the entity such as productivity, one of the most sought after factors in companies; And, as mentioned above in order to achieve optimum productivity, adequate management of available resources is necessary. It is expected that with the implementation of this project, it will be possible to generate and have effective and timely information for the management decision-making of the company, guarantee the satisfaction of the clients with efficient and timely responses and also optimize the management of the organization; So the first benefit is that the company carries out a thorough analysis of what it really wants to get and how: secondly, it directs the resources of the company to obtain the desired results: and, thirdly, Allows to detect everything that supposes a waste for the company and to eliminate it. That is, the implementation of this model will help the company to focus on creating value in its core business and its success involves the commitment of all human talent that, with a just motivation, deliver all its potential for the satisfactory achievement of Business objectives.

**AUTORÍA**

Yo, Gladys Vaneza Valverde Dávila portadora de la cedula de ciudadanía Nro. 100254771-7 declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, Y FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TEXTIL “GORTEx” UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.”, no ha sido previamente presentado para ningún grado, ni calificación profesional; y se ha respetado las diferentes fuentes y referencias bibliográficas que se incluye en el documento.



Gladys Vaneza Valverde Dávila

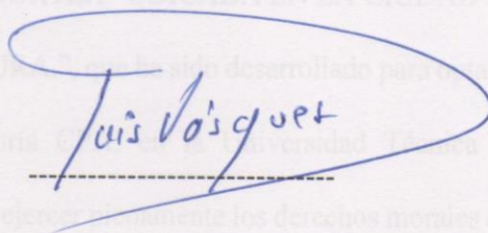
C.C. N° 100254771-7

Ing. Luis Vázquez Reina, Msc

## CERTIFICACIÓN DEL ASESOR

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado presentado por la egresada Gladys Vaneza Valverde Dávila, para optar por el Título de INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA. Cuyo tema es : “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, Y FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TEXTIL “GORTEx” UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.”, considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra a los 20 días del mes de Febrero del 2017

A handwritten signature in blue ink, reading "Luis Vásquez", is written over a horizontal dashed line. The signature is enclosed within a large, hand-drawn blue oval.

Ing. Luis Vásquez Reina, Msc

C.C. N° 1001454105

DIRECTOR DEL TRABAJO DE GRADO





## UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

Yo, Gladys Vaneza Valverde Dávila, con cédula de ciudadanía N° 100254771-7, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, Artículo 4,5 y 6 en calidad de autora de la obra o trabajo de grado: “MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, Y FINANCIERO PARA LA FÁBRICA TEXTIL “GORTEX” UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA.”, que ha sido desarrollado para optar por el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

Nombre: Gladys Vaneza Valverde Dávila

C.C. N°: 100254771-7



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**  
**BIBLIOTECA UNIVERSITARIA**

**AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA**

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad. Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DEL CONTACTO			
CÉDULA DE CIUDADANÍA:	100254771-7		
DIRECCIÓN:	ANDRADE MARÍN, CALLE DALMAU Y GENERAL ENRÍQUEZ		
EMAIL:	vane.vane2878@gmail.com		
TELÉFONO FIJO:	062 530-989	TELÉFONO MÓVIL	0994830434

DATOS DE LA OBRA	
TÍTULO:	"MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO, Y FINANCIERO PARA LA FABRICA TEXTIL "GORTEx" UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI, PROVINCIA DE IMBABURA."
AUTORA:	GLADYS VANEZA VALVERDE DÁVILA
FECHA:	20 DE FEBRERO DEL 2017

SÓLO PARA TRABAJOS DE GRADO	
PROGRAMA:	PREGRADO (X)
	POSGRADO
TÍTULO POR EL QUE OPTA:	INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, CPA.
ASESOR/DIRECTOR:	MSC. LUIS VÁSQUEZ REINA

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, Gladys Vaneza Valverde Dávila, con cédula de ciudadanía N° 100254771-7, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago la entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra, objeto de la presente autorización, es original y se desarrolló sin violar derechos de autor de terceros; por lo tanto la obra es original y es titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad Técnica del Norte en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 20 de Febrero del 2017

LA AUTORA



Nombre: Vaneza Valverde D.  
C.C. N°: 100254771-7



## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis con mucho cariño; en primer lugar, a Dios por fortalecer mi corazón e iluminar mi mente, y darme la valentía necesaria para vencer los obstáculos que se me han presentado a lo largo del camino.

A mis Padres quienes me dieron la vida, educación y apoyo, principalmente a mi Padre quien siempre creyó en mí esto es una deuda que tenía contigo Papa, hoy te la cumplo.

A mis amados hijos Marcelo, Andrés ,Daniel y Amelia, pilares fundamentales y motores de mi vida quienes me dieron la fuerza constante para seguir luchando pese a toda adversidad y conseguir un sueño que forjé por ellos y para ellos como un ejemplo de superación.

A todas aquellas personas que, de una u otra manera, forman parte de mi vida laboral que me han comprendido y brindado su apoyo constante.

Vaneza Valverde Dávila

## **AGRADECIMIENTO**

Mi profundo agradecimiento a Dios por bendecirme haciendo realidad mi sueño, a mi familia, en especial a mi hermana Nancy quien por su apoyo incondicional logré la culminación de mi carrera.

A la UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE, por darme la oportunidad de estudiar y ser una profesional, en especial a la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas (FACAE); a todos mis profesores que me llenaron de conocimientos y valores para mi vida profesional y personal.

Al Ing. Luis Vásquez Reina Msc., Director de tesis por su invaluable aporte y colaboración en el asesoramiento y dirección del trabajo.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

Vaneza Valverde Dávila

## **PRESENTACIÓN**

En este trabajo de grado se presenta desarrollado un “Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Fábrica Textil “Gortex” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura”. Con el propósito de que los propietarios o directivos manejen la información relevante de una manera ordenada y correcta que les oriente a la toma acertada de decisiones que marcarán un sólido camino al éxito de la empresa.

Para conseguir lo antes descrito se ha estructurado cuatro capítulos expuestos a continuación:

En el Capítulo I: DIAGNÓSTICO SITUACIONAL. Éste nos permite conocer la situación real de las condiciones internas y externas en las que se desenvuelve la empresa en los aspectos Administrativos y Financieros; esto se sustenta con los antecedentes, objetivo general, objetivos específicos, variables, restricciones, análisis de la matriz FODA; y, para concluir ,obtener un diagnóstico claro y preciso del problema.

En el Capítulo II: MARCO TEÓRICO. Fortalecido con una amplia gama de conceptos referentes al tema de varios autores que enriquecen nuestro conocimiento sobre el contexto de administración y control para la industria textil y sus grandes referentes en la ciudad de Atuntaqui.

En el Capítulo III: PROPUESTA. Se expone el Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Fábrica Textil “Gortex”. Este modelo es una herramienta practica que describe la filosofía, los valores, propósitos empresariales y la forma de hacer el trabajo para mejorar la productividad y la competitividad determinando claramente la relación entre las diferentes áreas y además se sugiere una cultura empresarial mediante la debida diligencia en los procesos de ventas, compras, selección y contratación del personal , procesos administrativos y financieros, la implementación de las medidas sugeridas generan valor agregado a la empresa

y garantiza su permanencia en el mercado, de esta manera se contribuirá a una sustancial mejora de las imperfecciones encontradas en el sistema administrativo actual de la empresa.

El Capítulo IV: ANÁLISIS DE IMPACTOS. Los posibles impactos que se generaría con la implementación de la propuesta tienen efectos en su entorno en términos de factores económicos, sociales, empresariales y ambientales.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iv
AUTORÍA.....	v
CERTIFICACIÓN DEL ASESOR .....	vi
CESIÓN DE DERECHOS DEL AUTOR DE TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN .....	viii
IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA.....	viii
AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD.....	ix
CONSTANCIAS.....	ix
DEDICATORIA .....	x
AGRADECIMIENTO .....	xi
PRESENTACIÓN.....	xii
ÍNDICE GENERAL .....	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICOS .....	xxvi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xxviii
INTRODUCCIÓN .....	xxx
JUSTIFICACIÓN .....	xxxii
OBJETIVOS .....	xxxiii
Objetivo general: .....	xxxiii
Objetivos específicos: .....	xxxiii
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN .....	xxxiv
CAPÍTULO I .....	37
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	37
Antecedentes. ....	37
Ubicación Geográfica .....	39
Objetivos del Diagnóstico Situacional .....	39
Objetivo General .....	39
Objetivos específicos .....	39
Variables Diagnósticas. ....	40
Indicadores o Sub aspectos .....	40
Estructura Organizacional .....	40



Gestión y procesos administrativos .....	41
Manejo Contable y Financiero .....	41
Recursos Humanos.....	41
Servicio al cliente y manejo de proveedores .....	42
Matriz de Relación Diagnóstica .....	43
Mecánica Administrativa .....	44
Identificación de la Población .....	44
Censo.....	45
Técnicas de la Investigación .....	45
Procesamiento de datos. ....	47
Encuesta dirigida a los trabajadores de la Fábrica Textil “Gortex” de la ciudad de Atuntaqui Provincia de Imbabura. ....	48
Entrevista dirigida al Gerente Propietario de la Fábrica Textil “Gortex”. ....	64
Entrevista dirigida al Sr Contador de la Fábrica Textil “Gortex” .....	67
Observación Directa.....	69
Análisis FODA.....	72
Matriz FODA .....	72
Cruces Estratégicos FA.FO.DO.DA. ....	73
Identificación del problema .....	73
CAPÍTULO II .....	75
MARCO TEÓRICO.....	75
Empresa.....	75
Definición .....	75
Empresa.....	75
Tipos de Empresas .....	76
Áreas Funcionales de una empresa .....	76
Concepto de Industria Textil.- .....	78
Concepto de pequeña empresa .....	78
Los Artesanos Calificados .....	78
Definición .....	79
Importancia .....	80
El Proceso Administrativo .....	80
Elementos Administrativos .....	80
Modelos.....	83

Tipos de Modelos Administrativos .....	86
Administración de recursos humanos .....	86
Planeación Estratégica .....	89
Concepto .....	89
Objetivos .....	89
Características .....	90
Misión Concepto .....	90
Visión Concepto.....	90
Presupuesto .....	90
Concepto .....	90
Organigramas .....	91
Diagramas de Procesos .....	95
Simbología .....	95
Manual de Funciones .....	97
Control Interno .....	100
Concepto .....	100
Contabilidad .....	103
Definición .....	103
Importancia .....	103
Objeto y función .....	103
La Ecuación Contable .....	104
Definición .....	104
Cuenta Contable .....	105
Definición .....	105
Clasificación de las cuentas. ....	106
Cuentas reales o de balance .....	106
Cuentas nominales o de resultados .....	107
Cuentas de orden .....	108
Plan Cuentas.....	108
Definición .....	108
Codificación de las cuentas .....	108
El proceso Contable .....	109
Estados Financieras .....	112
Definición .....	112

Componentes de los estados financieros.....	113
Estado de situación Financiera.....	113
Estado de Resultados .....	113
Estado de cambios en el patrimonio .....	114
Estado de flujo de Efectivo .....	115
Notas a los estados financieros .....	115
Importancia de los Estados Financieros .....	117
Registros Contables .....	117
Aplicación de las NIIF y NIC .....	118
Normas Internacionales de Información Financiera .....	118
Normas Internacionales de Contabilidad .....	119
Concepto de finanzas .....	119
Concepto de Análisis Financiero .....	119
Concepto de análisis financiero .....	120
Concepto de índices financiero .....	120
Razones o indicadores financieros .....	120
Concepto de riesgo .....	121
Concepto de rendimiento .....	121
Análisis Capítulo II .....	121
CAPÍTULO III .....	122
MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO .....	122
Título de la Propuesta .....	122
Objetivo principal .....	122
Objetivos específicos .....	122
Nombre o denominación .....	123
Reseña histórica .....	123
Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la fábrica textil “Gortex” .....	124
Herramientas para desarrollar el modelo de gestión propuesto .....	126
Aspectos Filosóficos .....	127
Misión .....	127
Visión .....	127
Objetivo General .....	127
Objetivos específicos. ....	127
Código de Ética .....	128

Herramientas para el área administrativa .....	132
Organización Estructural .....	132
Organigrama Estructural Aplicado .....	133
Organigrama Funcional de la Fábrica Textil Gortex .....	135
Manual de Funciones General para la Fábrica Textil Gortex .....	136
Objeto .....	136
Alcance. ....	136
Funciones Generales de la Fábrica Textil Gortex .....	136
Manual de Procedimientos. ....	152
Objetivo.....	152
Manual de procedimientos y políticas para contratación de persona .....	154
Manual de procedimientos y políticas para la adquisición de materia prima y materiales ..	156
Manual de procedimientos para ventas .....	158
Manual de procedimientos para control de inventario de materia prima, materiales o producto terminado .....	160
Manual de procedimientos para pago de nómina .....	161
Reglamento interno Fábrica Textil Gortex .....	162
Objetivo.....	163
Base Legal .....	163
Contenido del Reglamento Interno de la Fábrica Textil Gortex .....	163
Políticas de seguridad y salud ocupacional .....	204
Control de riesgos .....	218
Herramientas Contables y Financieras.....	227
Introducción .....	227
Proceso contable .....	227
Estado de situación financiera .....	230
Estado de Resultados. ....	231
Estado de flujo de efectivo. ....	232
Notas en los estados financieros.....	232
Estado de producción y ventas .....	233
Las cuentas .....	238
Se clasifican en tres grupos .....	238
Dinámica de las cuentas .....	242
Políticas y procedimientos contables .....	245

Procedimientos de control.....	246
Esquema para el registro básico de compras y venta .....	248
Formatos para mejorar el registro y control interno las actividades de la producción.....	249
Contabilización de la materia prima y/o materiales .....	257
Contabilización de la mano de obra .....	257
Control y contabilización de los gastos de fabricación .....	258
Identificación de los gastos generales de fabricación. ....	259
Guía financiera .....	259
Políticas financieras .....	260
Análisis financiero .....	260
Índices financieros .....	261
Aplicación e interpretación de los Índices Financieros. ....	266
Control interno .....	269
Normas de Control Interno .....	269
Ambiente de control interno .....	270
Establecimiento de objetivos .....	270
Identificación de eventos .....	270
Evaluación de riesgos .....	270
Respuesta al riesgo .....	271
Actividades de control .....	271
Información y comunicación .....	271
Monitoreo .....	272
Guía tributaria .....	272
Beneficios de los artesanos calificados .....	272
Obligaciones .....	273
Perspectiva de los resultados después de la aplicación del modelo. ....	274
Análisis del capítulo III .....	275
CAPÍTULO IV.....	276
IMPACTOS DEL PROYECTO .....	276
Análisis de Impactos .....	276
Impacto Social .....	277
Impacto Económico .....	279
Impacto empresarial .....	280



Impacto Ambiental.....	282
CONCLUSIONES .....	284
RECOMENDACIONES .....	285
BIBLIOGRAFÍA .....	286
ANEXOS .....	289
Anexo N°1 .....	290
Anexo N°2 .....	293
Anexo N°3 .....	294
Anexo N°4 .....	295
Anexo N°5 .....	296

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

1. Ubicación Geográfica .....	39
2. Género de la población .....	48
3. Edad de la población .....	49
4. Nivel de preparación .....	50
5. Misión y Visión de la Empresa .....	51
6. Condiciones Físicas del lugar .....	52
7. Tiempo disponible para su Trabajo.....	53
8. Manual de Funciones .....	54
9. Trabajo que no le corresponde .....	55
10. Remuneración .....	56
11. Materia Prima e Insumos .....	57
12. Pagos de producción .....	58
13. La comunicación .....	59
14. Implementación del Modelo G.A.F. ....	60
15. Producción de prendas .....	61
16. Capacitación al personal .....	62
17. Beneficios Sociales .....	63
18. Áreas Funcionales de una empresa .....	77
19. Clasificación de organigramas .....	92
20. Organigrama vertical .....	93
21. Organigrama horizontal .....	93
22. Organigrama circular .....	94
23. Organigrama Mixto .....	94
24. Simbología .....	95
25. Proceso Contable .....	109
26. Fábrica textil “GORTEx” .....	123
27. Partes de la propuesta  .....	126
28. Código de ética .....	128
29. Organigrama Estructural aplicado .....	133
30. Organigrama funcional de la Fábrica Textil Gortex .....	135
31. Manual de Procedimiento del proceso productivo en genral .....	153
32. Políticas de reclutamiento de personal .....	155

33. Procedimiento de compras .....	157
34. Manual de procedimientos para ventas .....	159
35. Manual de procedimientos para control de inventario de materia prima, materiales o producto terminado .....	161

## ÍNDICE DE TABLAS

1. Matriz Relación Diagnóstica .....	43
2. Personas que conforman Fábrica Textil Gortex .....	44
3. Género de la Población .....	48
4. Edad de la población .....	49
5. Nivel de preparación de los trabajadores .....	50
6. Misión y Visión de la Empresa .....	51
7. Condiciones Físicas del lugar .....	52
8. Tiempo disponible para su trabajo .....	53
9. Manual de Funciones .....	54
10. Trabajo que no le corresponde .....	55
11. Remuneración .....	56
12. Materia Prima e Insumos .....	57
13. Pagos de Producción .....	58
14. La comunicación .....	59
15. Implementación del Modelo G.A.F. ....	60
16. Producción de prendas .....	61
17. Capacitación al personal .....	62
18. Beneficios Sociales .....	63
19. Matriz FODA .....	72
20. Cruces Estratégicos FA.FO.DO.DA. ....	73
21. Clasificación de las Empresas .....	76
22. Libro diario .....	228
23. Libro mayor .....	228
24. Balance de comprobación .....	229
25. Estado de situación financiera .....	230
26. Estado de resultados .....	231
27. Términos contables financieros .....	236
28. Estado de producción y ventas .....	234
29. Plan de cuentas .....	239
30. Dinámica de las cuentas .....	243
31. Registro de compras .....	248
32. Registro de ventas .....	249

33. Compra de materiales directos (tela) e indirectos (botones, cierres) a Fabrinorte Cia.Ltda. .....	257
34. Contabilización de la mano de obra .....	258
35. Pago mensual de sueldos .....	258
36. Índices financieros .....	262
37. Aplicación e interpretación de los Índices Financieros. ....	266
38. Estado de resultados .....	267
39. Análisis de los índices financieros .....	268
40. Matriz de impactos .....	276
41. Matriz de impacto Social .....	277
42. Matriz de Impactos económicos .....	279
43. Matriz de Impactos empresariales .....	280
44. Matriz de impactos Ambientales .....	282
45. Impacto General .....	283



## INTRODUCCIÓN

Hoy por hoy, la industria textil y de confecciones en el Ecuador ha ganado un importante espacio en este mundo competitivo, mediante la elaboración de todo tipo de fibras como algodón, poliéster, nylon, lana y seda, las que se convierten en materia prima para el sector productivo que confecciona prendas de vestir; estas actividades son muy importantes porque han generado empleo para muchas personas a nivel nacional.

La provincia de Imbabura es uno de los lugares donde se ha desarrollado con mayor éxito la industria textil en relación a la producción nacional; sobre todo, en el Cantón Antonio Ante en donde todo empezó en la histórica Fábrica Textil Imbabura, que fue el eje económico del cantón y el norte del país, sustento primordial de centenares de familias y centro de comercio de hilos y telas de algodón de la mejor calidad del Ecuador y el sur de Colombia.

En esta cuna de textileros nace la Empresa Textil “Gortex”; fue creada por la visión y esfuerzo de los señores Juan Gordon y Elena Moreta teniendo actualmente como Representante Legal al Sr. Juan Gordón hijo; fue fundada el 15 de septiembre de 1990; es una empresa textil, que realiza todos los procesos operativos para la confección de prendas de vestir, así como para la adquisición de materia prima, compra de insumos, selección de mano de obra calificada, entre otros.

El eje fundamental de su trabajo, es su gente; además de ser una empresa netamente ecuatoriana, genera empleo y condiciones de mejor vivir a algunas familias del cantón, las instalaciones de la empresa se encuentran en la Provincia de Imbabura cantón Antonio Ante.

El Modelo de Gestión será una herramienta muy útil a la hora de dirigir las funciones que cada persona cumple dentro de la empresa para una optimización de tiempo y buen uso de todos los

recursos en general y que facilite el mejor desempeño de las funciones administrativas y financieras que la empresa maneja en sus labores diarias para mejorar su situación actual.

Con el único propósito de evitar caer en estas no deseadas crisis financieras como es la “iliquidez”, problema que aqueja a la empresa en la actualidad, se propone la oportuna implementación del Modelo de Gestión Administrativo y Financiero que tendrá como resultado el preciso manejo de los deberes y obligaciones que la empresa tiene que cumplir con empleados, proveedores, clientes Estado entre otros.

## JUSTIFICACIÓN

En la actualidad el sector textil se está desarrollando en un medio mucho más competitivo por lo que las empresas están obligadas a mejorar día a día su gestión administrativa; buscando así obtener resultados positivos que nos permitan cumplir nuestras metas propuestas. En consideración a esto la implementación de un modelo de gestión administrativo y financiero para la Fábrica Textil “Gortex” nace de la necesidad de un mejoramiento de la situación actual que permita a empresa tener control de todos sus recursos, ya que en la actualidad existen en la ciudad de Atuntaqui muchas empresas textiles que no pueden soportar los efectos de la mala gestión administrativa y financiera lo que les ha causado una crisis interna que es la iliquidez lo que repercute en problemas serios al no poder cubrir sus obligaciones contraídas con proveedores, empleados, SRI, IESS, entre otros, llevándolos inevitablemente al cierre de la empresa; entonces, para evitar todo esto. Este proyecto pretende implantar directrices para el buen manejo de los recursos y mitigar los efectos de la iliquidez que están atravesando debido al manejo no coordinado de sus actividades de gestión administrativas que desembocan en problemas operativos y financieros: con este modelo de gestión buscamos que la empresa obtenga una rentabilidad acorde al mercado; y, sobre todo, la posibilidad de un negocio exitoso.

En la actualidad la Empresa Textil “Gortex” tiene un deficiente sistema administrativo en vista de no poseer los lineamientos o directrices que ayuden a su correcta secuencia de las actividades que realizan a diario en la empresa. Este Modelo de Gestión les permitirá tener una visibilidad clara de cómo hay que realizar sus compras, ventas, pagos, recaudaciones de cartera entre otras actividades, logrando así una buena administración de los recursos y evitar la “iliquidez”, que es lo que en la actualidad aqueja a la empresa; además, con la adopción de esta herramienta se beneficiara directamente la empresa al adquirir solidez y prestigio, sus propietarios lograrán aumentar su patrimonio y los empleados mejorarán su estilo de vida por

la estabilidad laboral que se logrará conseguir y se aportará al desarrollo económico del Cantón.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general:**

Elaborar un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Fábrica Textil “Gortex” de la ciudad de Atuntaqui provincia de Imbabura, mitigando así problemas financieros y administrativos.

### **Objetivos específicos:**

- 1.- Realizar un diagnóstico situacional que nos permita identificar las áreas críticas por medio de un análisis FODA y una matriz de relación diagnóstica.
- 2.-Definir los fundamentos teóricos-científicos aplicados en la investigación bibliográfica y linkográfica que ayudará a tener un claro conocimiento de algunos conceptos y definiciones muy importantes para el desarrollo de este proyecto, los mismos que sustentarán el presente trabajo.
- 3.-Diseñar un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la fábrica textil “Gortex”, fundamentándose en las necesidades de la entidad, para renovar y fortalecer su manejo administrativo y financiero.
- 4.-Identificar y analizar los impactos que el proyecto generará en los aspectos económicos, sociales, empresariales, y ambientales.

## METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

Para la ejecución del presente proyecto, se apoyará en una serie de métodos técnicas para realizar un análisis exacto de la investigación; y, de esta manera llegar a conclusiones que representen unos resultados bien definidos de acuerdo a los objetivos planteados.

La etapa inicial o preliminar del proceso de investigación es exploratoria. Según Hernández Sampieri: “En la investigación exploratoria, la información se recolecta de fuentes primarias y secundarias con el fin de suministrar información sobre el problema a identificar”.

Una vez culminada la etapa exploratoria del proceso de investigación, se continuará con la etapa descriptiva; en esta etapa, se recolectarán los datos necesarios de hechos, eventos y situaciones que ocurren para medirlos.

La tercera etapa del proceso de investigación corresponde al diseño de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Fábrica Textil “Gortex”.

La etapa final del proyecto consistirá en la validación del Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Fábrica Textil “Gortex”.

### Métodos de Investigación

Para la realización de la presente investigación, se utilizarán varios métodos los cuales se describen a continuación:

**Método Deductivo.**- puesto que, la investigación se basa en modelos de gestión universales, mediante los cuales busca la solución al problema.

**Método Descriptivo-Explicativo,** que permite lograr una mejor comprensión de la realidad en la organización.

**Método Analítico**, que permite precisar las posibles causas y soluciones de la problemática planteada.

**-Método Inductivo-Deductivo.** Que permite determinar la particularidad de la problemática a través del razonamiento mental; asimismo de analizar la particularidad a todos los problemas que se presenten en el estudio.

### **Técnicas e instrumentos de la investigación.-**

Las técnicas o instrumentos de la investigación son los medios empleados para recolectar la información entre las que se destacan la observación directa, entrevistas y encuestas; además, se considera esencial definir la información primaria y secundaria que arrojará la aplicación de las diferentes técnicas utilizadas.

Una fuente primaria es una referencia de primera mano que proporciona información a la investigación. Las fuentes primarias son elementos cuyas conclusiones no se basan en estudios, libros u otras fuentes, indican los hechos en base a la experiencia y están muy cerca al tema de estudio.

Las fuentes secundarias parten de conclusiones basadas en fuentes primarias. Estas fuentes no tienen un conocimiento de primera mano, por lo que se basan en un conocimiento que proviene de las fuentes primarias de información.

Por consiguiente las técnicas, de investigación constituyen el conjunto de mecanismos, medios o recursos dirigidos a recolectar, analizar y transmitir los datos de los fenómenos sobre los cuales se investiga. Es así que, las técnicas son procedimientos o recursos fundamentales de recolección de información, que nos ayudan a acercarnos a los hechos y acceder a su conocimiento.

## **CAPÍTULO I**

### **1. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1. Antecedentes.**

Antonio Ante, es un cantón de la provincia de Imbabura en la República de Ecuador; este cantón está situado en una vasta llanura en las faldas del cerro Imbabura, es el cantón más pequeño de la provincia, goza de un clima muy agradable, sus límites son: Al Norte el cantón Ibarra, al Sur el cantón Otavalo, al Este el cerro Imbabura y al Oeste cantón Cotacachi y Urcuquí; tiene una superficie de 83.10km<sup>2</sup> y una población de 36.053 habitantes.

La industria textil es una fuente que constituye la riqueza de este Rincón Imbabureño progresista, como es el cantón Antonio Ante que ha venido configurando su identidad textil en el marco de un proceso que resaltan diferentes etapas desde sus inicios ;heredero de una tradición textil iniciada hace casi un siglo en la fábrica Textil Imbabura ícono de la provincia, donde evolucionó la producción textil de este cantón próspero y pujante, cuna de gente emprendedora que ha fomentado la unidad y progreso en sus habitantes lo que enrumba el desarrollo del cantón fortaleciendo su economía, cultura y calidad de vida de sus habitantes.

La Fábrica Textil “Gortex” fue creada por la visión y esfuerzo del matrimonio Gordón –Moreta para luego hacerlo prosperar el Sr. Juan Gordon Moreta(hijo), actualmente propietario y representante legal, fue fundada el 15 de septiembre de 1990 es una empresa textil, que realiza todos procesos operativos, como adquisición de materia prima, procesos de corte, estampado, confección y comercialización de prendas de vestir para niños, jóvenes y adultos en lana, algodón y licra los mismos que son distribuidos a nivel nacional.



La Fábrica Textil “Gortex” está constituida legalmente como persona natural, es decir ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal; además, se encuentra calificado por la Junta Nacional de Defensa del Artesano, por lo que no está obligado a llevar contabilidad y tiene específicas obligaciones tributarias. La empresa se forma con la finalidad de satisfacer las necesidades del buen vestir de las personas del cantón y el país.

Todo se desarrolla de una manera muy cuidadosa para garantizar la calidad de sus prendas y seguir bien posicionados en el mercado: El eje fundamental de su trabajo es su gente; además de ser una empresa netamente ecuatoriana, genera empleo y condiciones de mejor vivir a algunas familias del cantón.

Por ser una empresa unipersonal en donde el propietario es quien gerencia y pone las directrices a sus empleados; se ha presentado desde hace tiempo atrás, una falencia en la parte administrativa, contable y financiera porque no existe una guía eficiente para la gestión de cualquier proceso administrativo.

La falta de planificación, organización y control pone en evidencia las debilidades administrativas, contables y financieras lo que interrumpe el camino a la consecución de los objetivos de la empresa de una manera correcta, que es la optimización de los recursos al máximo.

La inexistencia de un modelo de gestión administrativo y financiero o una guía que delimite las funciones, la ausencia de un organigrama estructural que refleje la organización interna de la empresa que genere los diferentes niveles de jerarquización hace más compleja la situación interna de la empresa. El modelo de gestión busca proporcionar información clara y concisa de la situación actual de la empresa, detectar los problemas existentes, sus causas en orden de importancia cada uno de ellos buscando las soluciones adecuadas, permitirá también

conocer las fortalezas y medir el nivel de productividad de su actividad económica, porque una gestión empresarial ineficiente puede llevar al fracaso a la empresa.

## 1.2. Ubicación Geográfica

*Gráfico N° 1 Ubicación Geográfica*



## 1.3. Objetivos del Diagnóstico Situacional

### 1.3.1. Objetivo General

Conocer la situacional de la Fábrica Textil “Gortex” para identificar las debilidades administrativas y financieras que existan y que necesitan fortalecerse para lograr facilitar el desarrollo de la empresa.

### 1.3.2. Objetivos específicos

1. Analizar la estructura de organización y Marco Legal de la empresa.
2. Revisar las condiciones administrativas en las que se desenvuelve la empresa para aplicar medidas preventivas o correctivas de los procesos administrativos.
3. Diagnosticar los procesos contables y financieros de la empresa
4. Evaluar el talento humano que tiene la empresa.

5. Determinar el nivel de productividad y competitividad de la empresa

#### **1.4. Variables Diagnósticas.**

Para que la información que obtendremos del diagnóstico tenga un enfoque ordenado según su importancia se determinaron las siguientes variables:

- a.) Estructura Organizacional y Marco Legal
- b.) Gestión y Procesos Administrativos
- c.) Manejo Contable Administrativo
- d.) Recursos Humanos
- e.) Servicio al Cliente y Proveedores. **1.5.**

#### **Indicadores o Sub aspectos**

##### **1.5.1. Estructura Organizacional**

- Misión
- Visión
- Organigrama Estructural
- Políticas
- Reglamentos
- Normativa Legal

##### **1.5.2. Gestión y procesos administrativos**

- Ambiente Laboral
- Planeación

- Dirección
- Organización
- Control de las funciones administrativas

### **1.5.3. Manejo Contable y Financiero**

- Tipos de escenarios financieros
- Software Contable
- Políticas Contables y Financieras
- Procedimientos Contables
- Control de Inventarios
- Evaluación de Riesgos
- Entrega de información a los directivos

### **1.5.4. Recursos Humanos**

- Reclutamiento de personal
- Contratación de personal
- Capacitación de personal
- Evaluaciones de desempeño
- Beneficios sociales

### **1.5.5. Servicio al cliente y manejo de proveedores**

- Nivel de satisfacción de los clientes
- Nivel de seriedad en el cumplimiento de los proveedores
- Control de Stocks
- Imagen corporativa
- Atención al cliente y tiempos de entrega
- Precios de venta
- Variedad y calidad de los productos
- Transporte, plazos y garantías.

Las variables diagnósticas constituyen el pilar fundamental para que éste trabajo de investigación tenga éxito, ya que un diagnóstico organizacional no solo resulta necesario sino imprescindible, como una forma de conocer las diferentes fortalezas y debilidades a las que está sometida la organización y de ser capaz de utilizarlos en provecho de los fines que la organización haya definido para sí.

## 1.6. Matriz de Relación Diagnóstica

**Tabla N° 1**  
**Matriz Relación Diagnóstica**

OBJETIVOS	VARIABLES	INDICADORES	FUENTE INFORMACIÓN	DE	TÉCNICA
Analizar la estructura de organización y Marco Legal de la empresa	Estructura organizacional y marco legal	Misión Visión Organigrama Estructural Políticas Reglamentos Normativa Legal	Entrevista Encuestas Observación Directa		Gerente Contador
Revisar las condiciones administrativas en las que se desenvuelve la empresa para aplicar medidas preventivas o correctivas de los procesos administrativos	Gestión y procesos administrativos	Ambiente Laboral Planeación Dirección Organización Control de las funciones administrativas	Entrevista Encuestas Observación Directa		Gerente Contador
Diagnosticar los procesos contables y financieros de la empresa	Manejo Contable Administrativo	Tipos de escenarios financieros Software Contable Políticas Contables y Financieras Procedimientos Contables Control de Inventarios Evaluación de riesgos Entrega de información a los directivos	Encuestas Observación Directa Entrevista		Contador
Evaluar el talento humano que tiene la empresa	Recursos humanos	Reclutamiento de personal Contratación de personal Capacitación de personal Evaluaciones de desempeño Beneficios sociales	Encuestas Observación Directa Entrevista		Gerente Contador

Determinar el nivel de productividad y competitividad de la empresa	Servicio al cliente y proveedores	Nivel de satisfacción de los clientes	Encuestas Observación Directa Entrevista	Gerente Contador Bodeguero
		Nivel de seriedad en el cumplimiento de los		
		proveedores		
		Control de Stocks		
		Imagen corporativa		
		Atención al cliente		
		Tiempos de entrega		
		Precios de venta Variedad y calidad de los productos		
		Transporte, plazos y garantías		

## 1.7. Mecánica Administrativa

### 1.7.1. Identificación de la Población

La Población es un grupo de elementos que están involucrados en una sociedad, los mismos que son objetos de estudio de la investigación de los cuales se extraerá la información para realizar evaluaciones que posteriormente se usa para la emisión de recomendaciones. En esta Investigación se realizó un análisis en función de las opiniones vertidas por todos los miembros que conforman la empresa Textil Gortex quienes proporcionaron la información necesaria para esclarecer la situación actual de la empresa, es así como se ha identificado como población o universo los siguientes grupos:

- El Propietario de la empresa, quien cumple las funciones de administrador general.
- El Contador quien está encargado de los temas financieros que se abordan en la empresa.
- El personal de producción que comprende, el área de corte, confección, empaque y bodegas (materia prima, insumos y producto terminado) las cuales suman 12 personas.

Distribuidas en el siguiente cuadro:

***Tabla N°2 Personas que conforman Fábrica Textil Gortex***

ADMINISTRATIVO	1 Gerente Propietario
	1 Contador
	1 Auxiliar Contable
	1 encargada de producción
PRODUCCION	5 cosedoras
	1 cortador
	1 revisora de calidad y empacadora
VENTAS	
	1 bodeguero
TOTAL	12 PERSONAS



### **1.7.2. Censo**

Debido a que el número de personas que trabajan en la empresa no es grande se procede a realizar el censo cuyo resultado es de 12 personas ,3 en el área administrativa, y 9 en el área operativa (producción y ventas) a las que se les realiza las encuestas y entrevistas según corresponda el caso; 2 entrevistas y 9 encuestas.

Ver anexo N° 1,2 y 3

### **1.7.3 Técnicas de la Investigación**

Con la única finalidad de que la información recolectada sea confiable y auténtica para que contribuya verazmente al presente trabajo, se aplica lo siguiente:

#### **1. Información Primaria**

La información primaria es el testimonio verídico con el que sustentamos la actividad de la investigación nos proporcionó el Sr, Gerente –propietario y todos los trabajadores que prestan sus servicios en la fábrica.

#### **Entrevista**

Mediante esta técnica se obtuvo información verídica proporcionada por el Sr Juan Gordon, Gerente propietario de la empresa y el Contador esta información nos permite medir y evaluar la situación actual de la empresa, aspectos importantes sobre el tema así como opiniones e ideas emitidas por los entrevistados. Esta información es de mucha relevancia puesto que será el soporte fundamental para el contenido y desarrollo que debe tener la propuesta que se diseñó en base a las falencias encontradas y aplicar los correctivos, por lo que el Sr. Gerente dio a conocer su entera aceptación para la aplicación del presente Modelo de Gestión Administrativo y Financiero.

## **Encuesta**

La encuesta es una técnica de la investigación descriptiva con la que se busca recopilar datos por medio de un cuestionario previamente diseñado, este procedimiento se realizó a los 9 empleados del área operativa ya que ellos tienen pleno conocimiento de la manera cómo se ejecutan los procesos productivos. Estas encuestas fueron aplicadas personalmente dándoles a conocer a los trabajadores la importancia de que sus respuestas sean sinceras. Es así como se definió claramente deficiencia y falencias que aquejan al sistema de producción y su nivel organizativo. Con esta información base se construirá en la propuesta los diferentes procedimientos y métodos adecuados que mejorarán la gestión productiva y administrativa. Las encuestas tuvieron lugar la tercera semana del mes de Octubre del 2016 en las instalaciones de la fábrica.

## **Observación**

La Observación Directa es un instrumento fundamental de todo proceso investigativo; se realizó la tercera semana del mes de Octubre; previo las encuestas se hizo un recorrido completo por las instalaciones de la fábrica el área administrativa y área de producción donde se puede notar la duplicidad de funciones, lo que conlleva a falta de responsabilidad de las personas encargadas de su área, así se observó atentamente todos los procesos para levantar más información y registrarla para su posterior análisis que contribuirá también a la mejor estructuración del modelo de Gestión Administrativo y Financiero.

## **2. Información Secundaria.-**

Esta información contrasta la información primaria y se la obtuvo mediante fuentes bibliográficas como:

- Libros de Contabilidad

- Libros de Administración
- Internet
- Información emitida por la empresa
- Código de Trabajo, Código de Ética.

Gracias a toda esta información se pudo obtener valiosa información para la elaboración de este trabajo investigativo.

### **1.8. Procesamiento de datos.**

Este proceso es de mucha relevancia porque conoceremos la situación actual de la Fábrica Textil “Gortex” puesto que los resultados de las encuestas denotarán específicamente las necesidades y falencias que aquejan a la organización, ya que se ordena de forma metódica las respuestas de las encuestas de una manera que permita de manera práctica y concisa ver los patrones de comportamiento y las tendencias de los encuestados para su posterior análisis y difusión de la información que servirá de fundamento para satisfacer la necesidad de implementar “Un modelo de Gestión Administrativo Financiero “que guiará de una manera efectiva los mandos para lograr una exitosa manera de tomar decisiones que llevaran a la empresa a un nivel óptimo.

### 1.8.1. Encuesta dirigida a los trabajadores de la Fábrica Textil “Gortex” de la ciudad de Atuntaqui Provincia de Imbabura.

Términos generales: Género, edad y nivel de preparación de la población.

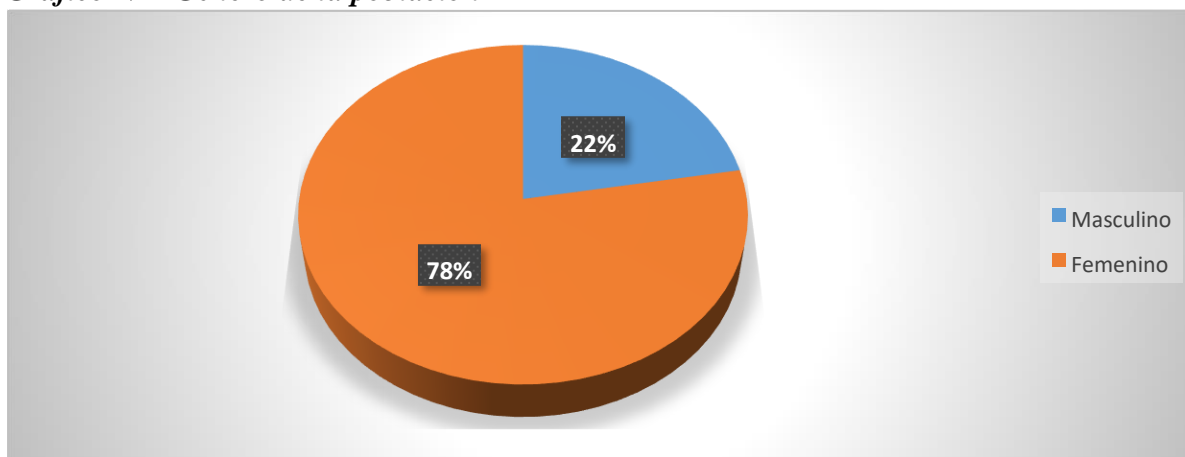
#### Género.

**Tabla N°3 Género de la Población**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Masculino	2	22.22%
Femenino	7	77.78%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta a trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora Año:  
2016

**Gráfico N°2 Género de la población**



Fuente: Encuesta a trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora  
Año: 2016

**Análisis.-** Según la encuesta como podemos apreciar en la ilustración la mayoría de los trabajadores de la Fábrica Textil “Gortex” son de género femenino, porque la labor de la costura es mas de agrado de las mujeres que de los hombres; ellos están más en el área de corte, estampado y bodegas.

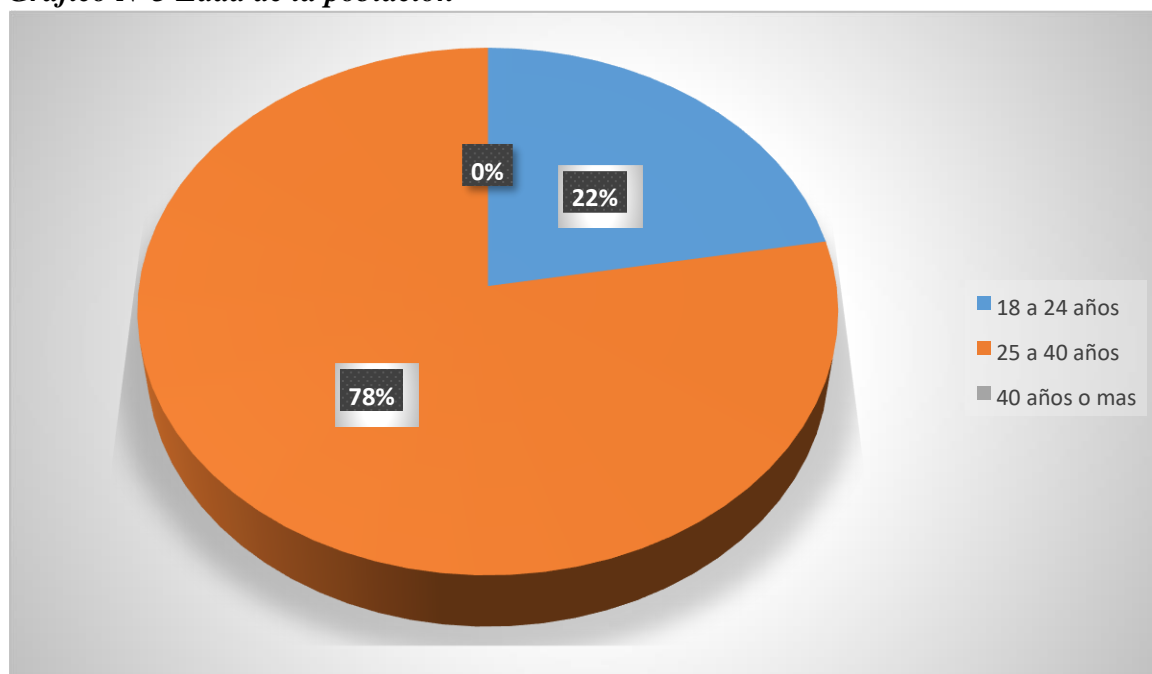
**Edad.****Tabla N°4 Edad de la población**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
18 a 24 años	2	22.22%
25 a 40 años	7	77.78%
40 o mas	0	0.00%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora Año:

2016

**Gráfico N°3 Edad de la población**

Fuente: Encuesta

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

**Análisis:** Esta ilustración nos muestra cómo la mayoría de los trabajadores están en un rango de edad de entre 25 y 40 años prevaleciendo el género femenino y, en un segundo lugar con un porcentaje más reducido están las personas que su edad comprende entre 18 a 24 años y de 40 años en adelante; no hay ningún trabajador según datos arrojados por las encuesta realizada.

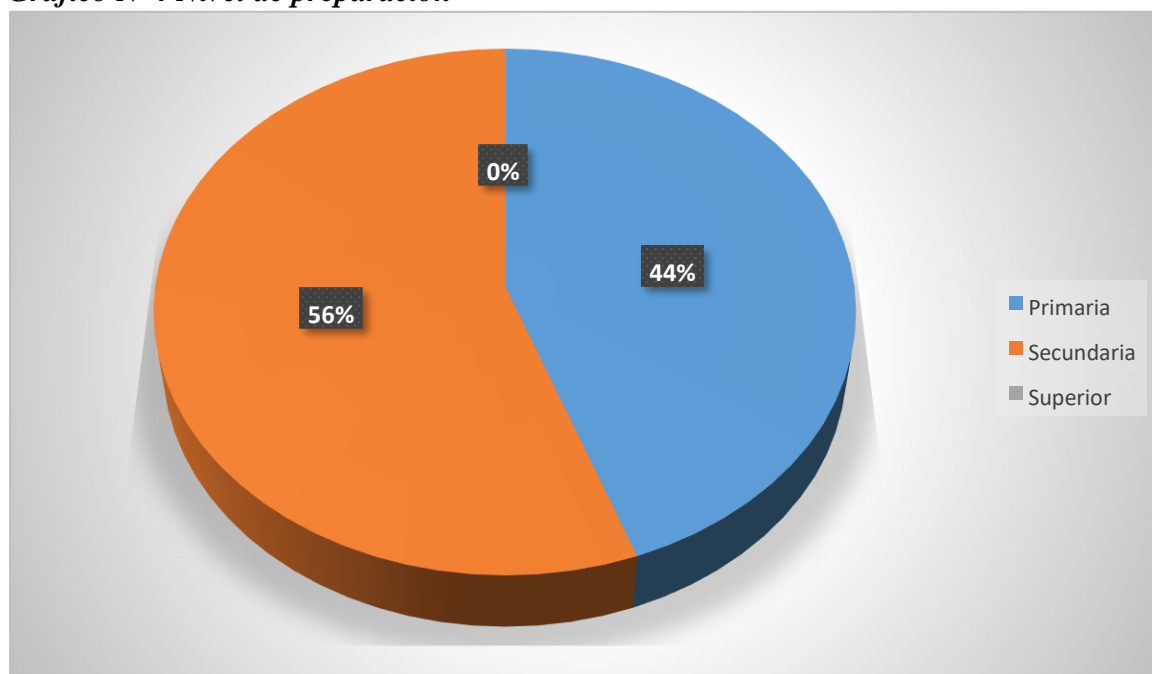
## Nivel de Preparación

**Tabla N°5 Nivel de preparación de los trabajadores**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Primaria	4	44.44%
Secundaria	5	55.56%
Superior	0	0.00%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora Año:  
2016

**Gráfico N°4 Nivel de preparación**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora  
Año: 2016

**Análisis:** La mayoría de los empleados de la empresa no cuenta con mucha preparación académica, su gran mayoría está entre la primaria y secundaria, pero su experiencia en las labores que ellos realizan los ha convertido en personas con talento invaluable.

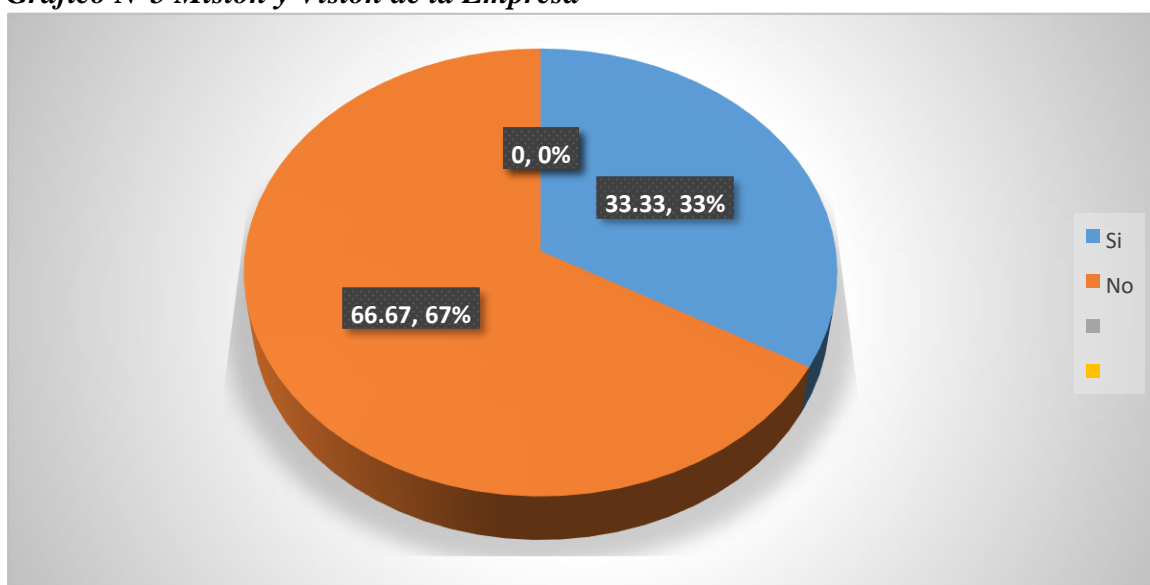
### 1. ¿Conoce usted la Misión y la Visión de la Empresa?

**Tabla N°6 Misión y Visión de la Empresa**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	3	33.33%
No	6	66.67%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora Año:  
2016

**Gráfico N°5 Misión y Visión de la Empresa**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora  
Año: 2016

**Análisis:** Según la información recolectada en las encuestas podemos identificar que la mayoría de los empleados conoce la misión y visión de la Empresa pero de una manera verbal; cuando alguna vez tuvieron una charla sobre este tema, pero que no tenían un panorama claro de lo que realmente es la Misión y la Visión de la empresa, este punto será tomado muy en cuenta para que en la propuesta se plantee la definición exacta de la Misión y Visión para la Fábrica Textil “Gortex”.

## 2.- ¿Las condiciones físicas de su lugar de trabajo cree que son?

**Tabla N°7 Condiciones Físicas del lugar**

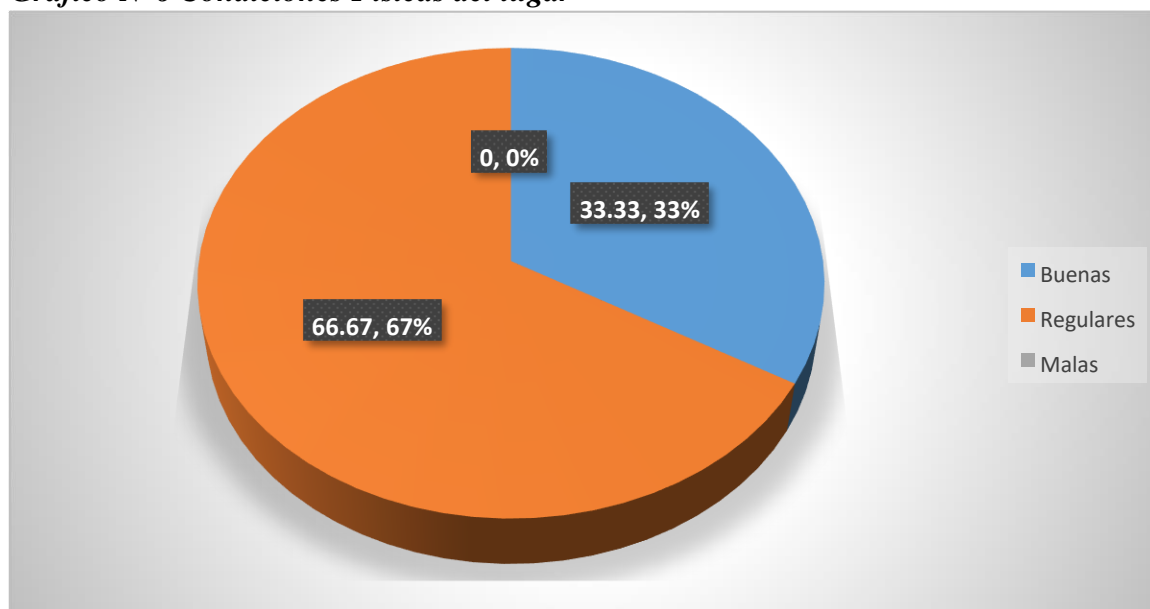
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Buenas	3	33.33%
Regulares	6	66.67%
Malas	0	0.00%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora Año:

2016

**Gráfico N°6 Condiciones Físicas del lugar**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

**Análisis:** Según datos arrojados por la encuesta, como observamos en la ilustración, los empleados dan a conocer que el área donde desempeñan el trabajo es regular; porque al no existir la persona adecuada para la distribución del trabajo eso lo hace un poco complejo y se utilizan áreas que no corresponden a dichas actividades, por lo que en ocasiones la producción se atrasa hasta hacer adecuaciones necesarios para mejorar el rendimiento diario.



### 3.- ¿Cuenta usted con el tiempo suficiente para elaborar su trabajo?

**Tabla N°8 Tiempo disponible para su trabajo**

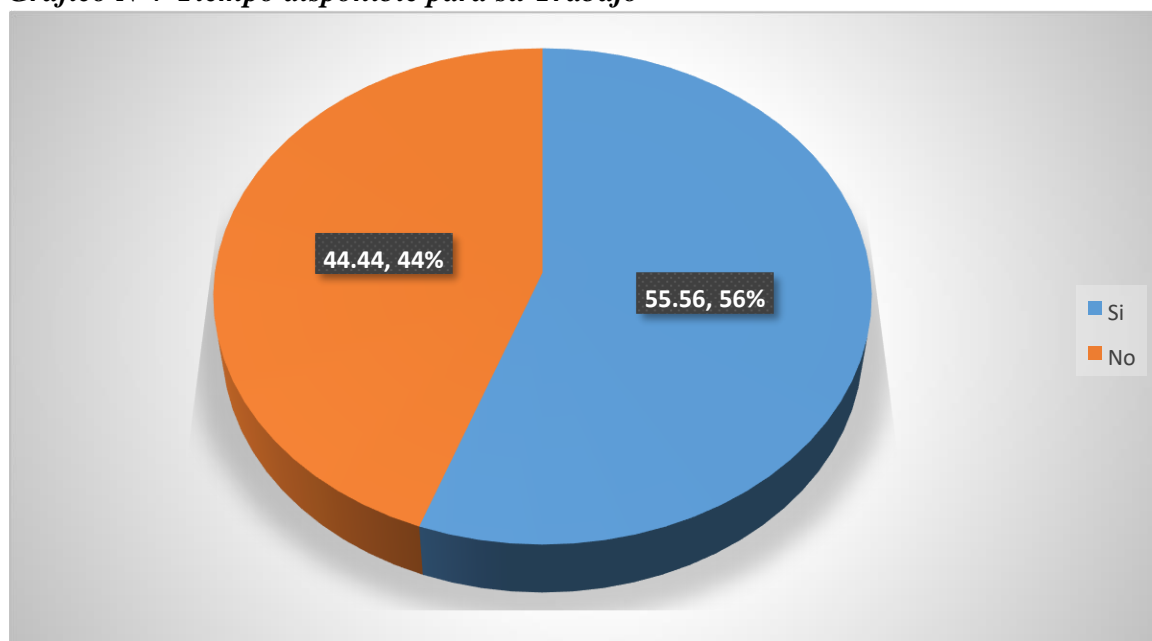
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	5	55.56%
No	4	44.44%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora Año:

2016

**Gráfico N°7 Tiempo disponible para su Trabajo**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

**Análisis:** En esta ilustración podemos visualizar que la mayoría dice tener el tiempo justo para su trabajo, pero es porque no trabajan con metas que cumplir, lo que ocasiona que los pedidos no se entreguen a tiempo; ésta es otra causa de la poca organización en el área de producción.

#### 4. ¿Sabe usted si la Fábrica Textil “Gortex” cuenta con un Manual de Funciones?

**Tabla N°9 Manual de Funciones**

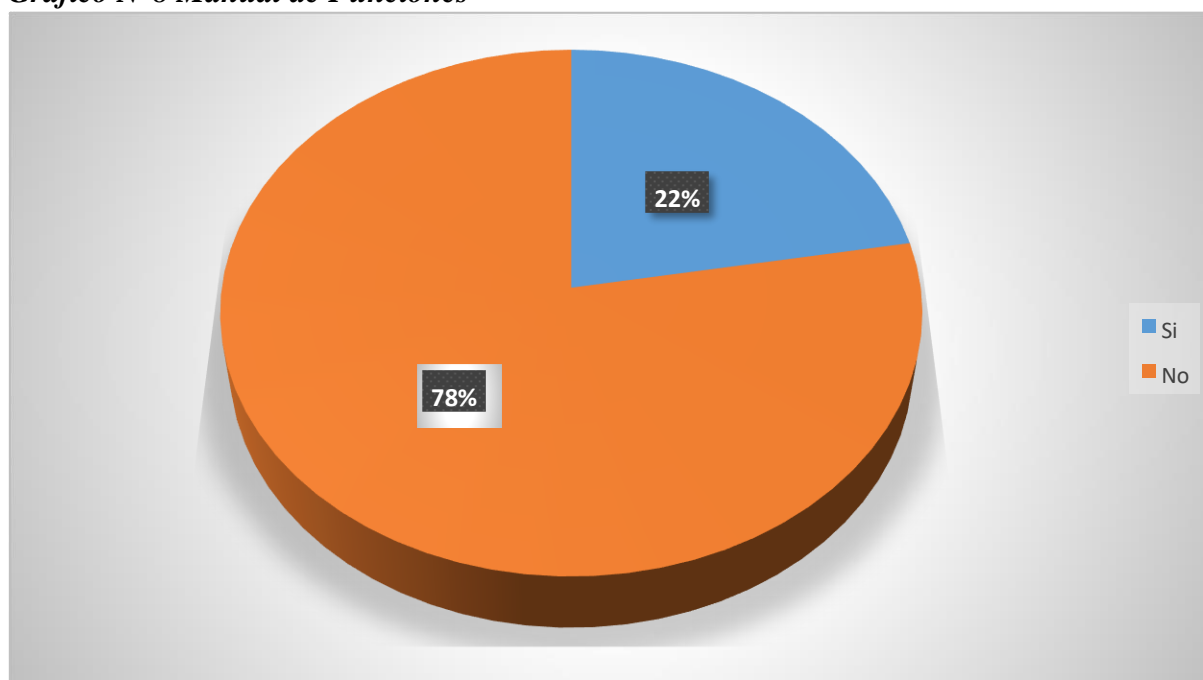
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	2	22.22%
No	7	77.78%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora Año:

2016

**Gráfico N°8 Manual de Funciones**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

**Análisis:** En esta ilustración podemos visualizar que la mayoría de los empleados desconoce si la fábrica tiene un Manual de Funciones, ya que nunca se lo ha puesto en práctica, las funciones en su mayoría de veces sólo son emitidas por el propietario o encargado de manera verbal, lo que ocasiona la falta de responsabilidad en la ejecución de las mismas.

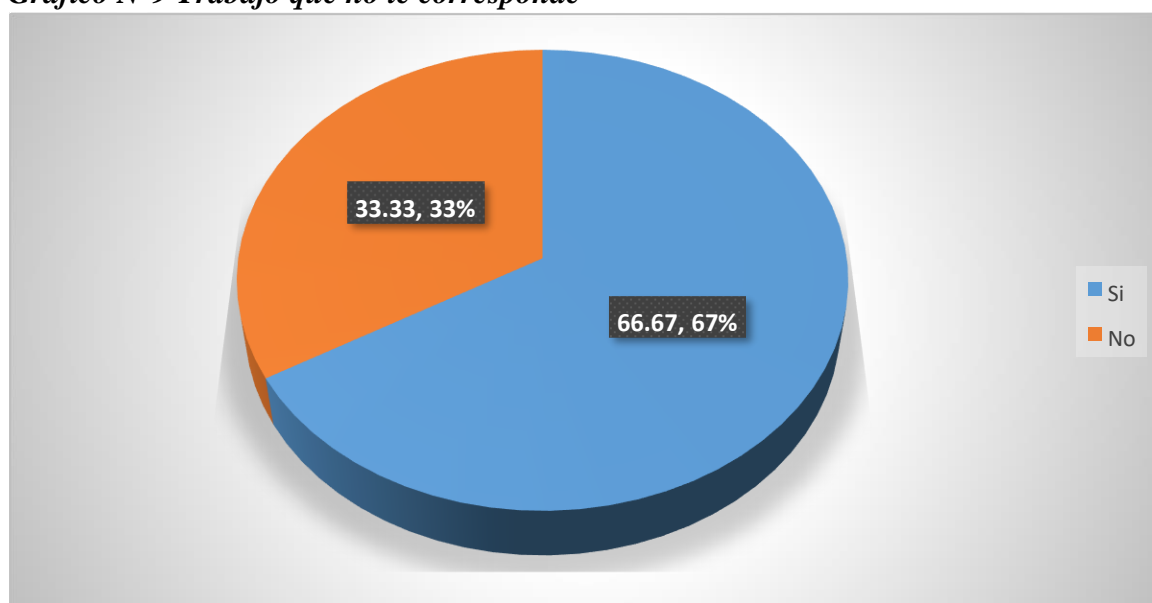
5. ¿Ha realizado actividades que no le correspondan a su trabajo?

**Tabla N°10 Trabajo que no le corresponde**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	66.67%
No	3	33.33%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora Año:  
2016

**Gráfico N°9 Trabajo que no le corresponde**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora  
Año: 2016

**Análisis:** Según la encuesta aplicada al personal de la Fábrica la mayoría de trabajadores comentan que si hacen trabajos no correspondientes a su área, puesto que por motivo de la poca organización, los tiempos para realizar cada actividad se cruzan de manera que se entorpecen los procesos y retrasan el trabajo sistemático que se debe seguir para la confección de las prendas.

6. ¿Considera usted que percibe una remuneración justa por su trabajo?

**Tabla N°11 Remuneración**

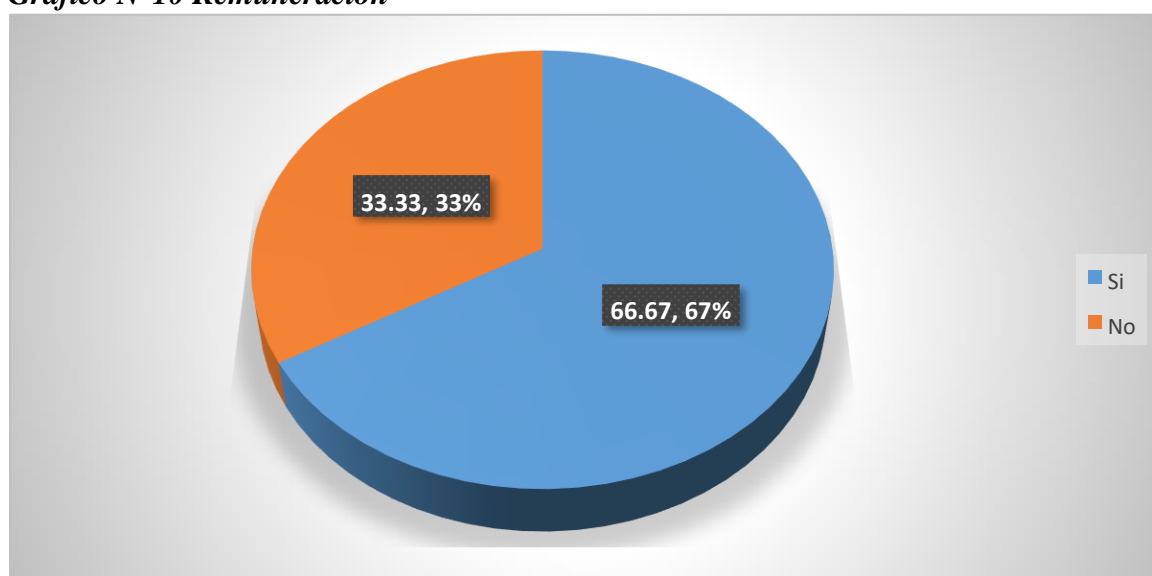
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	6	66.67%
No	3	33.33%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora Año:

2016

**Gráfico N°10 Remuneración**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

**Análisis:** Los empleados de la fábrica manifestaron, como podemos observar en el gráfico, que la mayoría dice estar de acuerdo con su remuneración aunque no tienen claro en base a qué se obtienen esos valores para pagarlos; y, la otra dice estar en total desacuerdo por el mismo motivo y a la falta de plazas de trabajo, reciben la remuneración que se les imponga. Esto es considerado como una debilidad en la se trabajará en la propuesta para mitigar sus efectos.

7. ¿Ante la necesidad de Materia Prima o Insumos su requerimiento es atendido con rapidez?

**Tabla N°12 Materia Prima e Insumos**

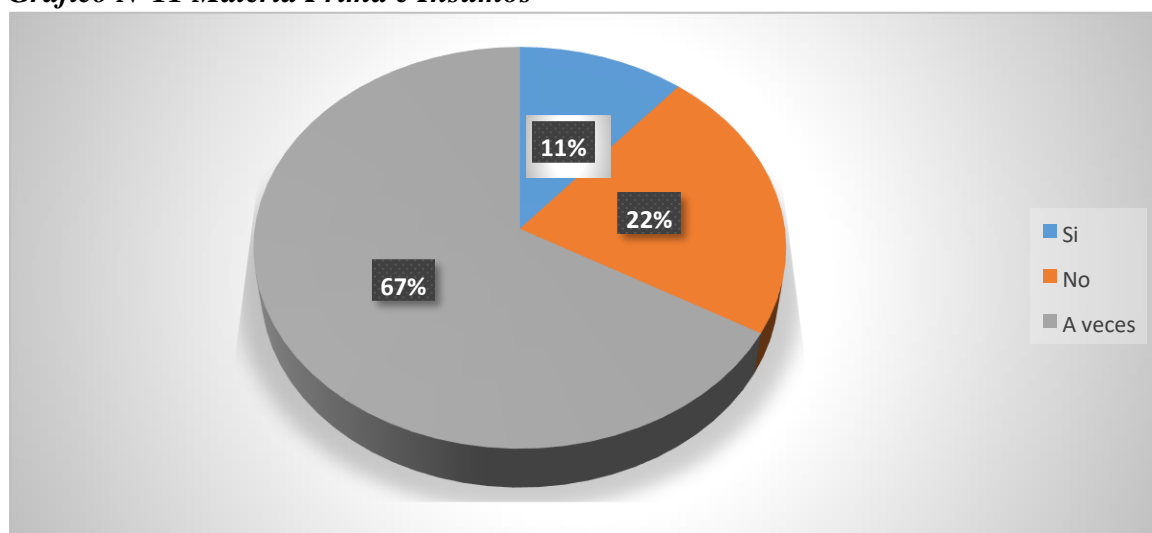
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	1	11.11%
No	2	22.22%
A veces	6	66.67%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora Año:

2016

**Gráfico N°11 Materia Prima e Insumos**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

**Análisis:** Mediante la encuesta aplicada al personal que labora en la Fábrica Textil “Gortex” como está representado en el gráfico, manifestaron que sólo a veces reciben a tiempo los materiales necesarios para la correcta producción de la prenda: es así como esta falencia la trataremos en nuestra propuesta para agilizar el despliegue de la materia prima e insumos para que el proceso no se retrase y se pueda cumplir con los despachos de una manera eficiente.

8. ¿Cree usted que el sistema de pagos de producción es adecuado?

**Tabla N°13 Pagos de Producción**

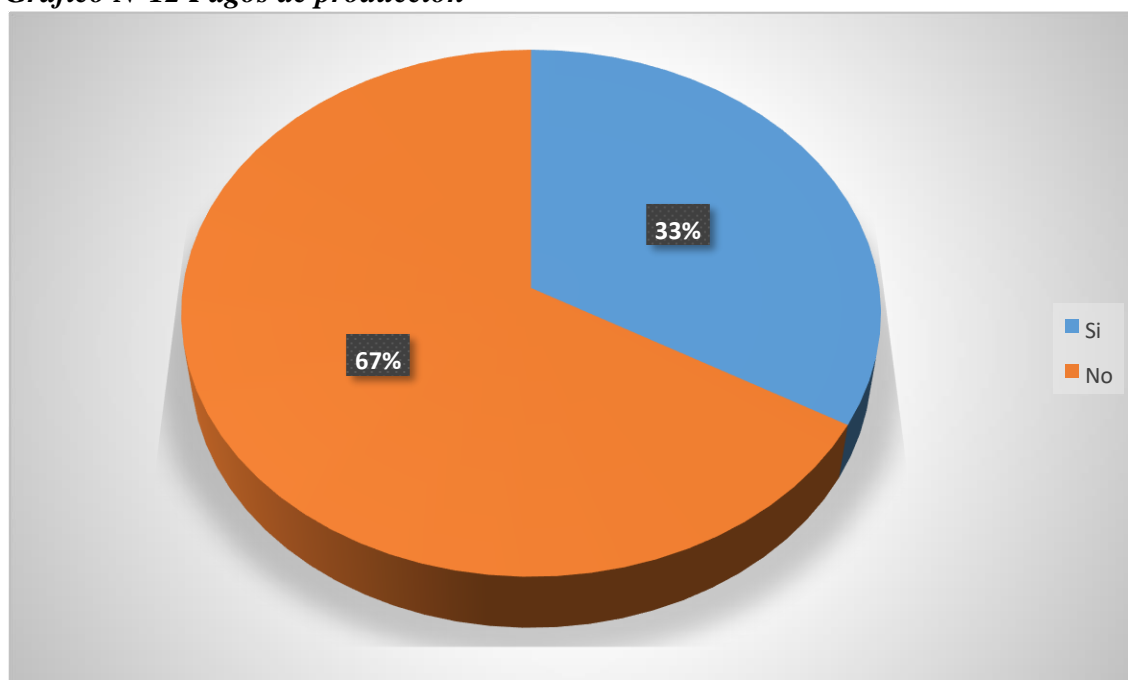
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	3	33.33%
No	6	66.67%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora Año:

2016

**Gráfico N°12 Pagos de producción**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

**Análisis:** Como se puede observar en el cuadro estadístico la mayor parte de los empleados afirman desconocer de dónde sacan los valores para pagos y además manifiestan que falta organización por lo que siempre se retrasan los pagos; esta debilidad la trataremos en nuestra propuesta con un plan estratégico de manejo de plazos para pagos y para cobros.

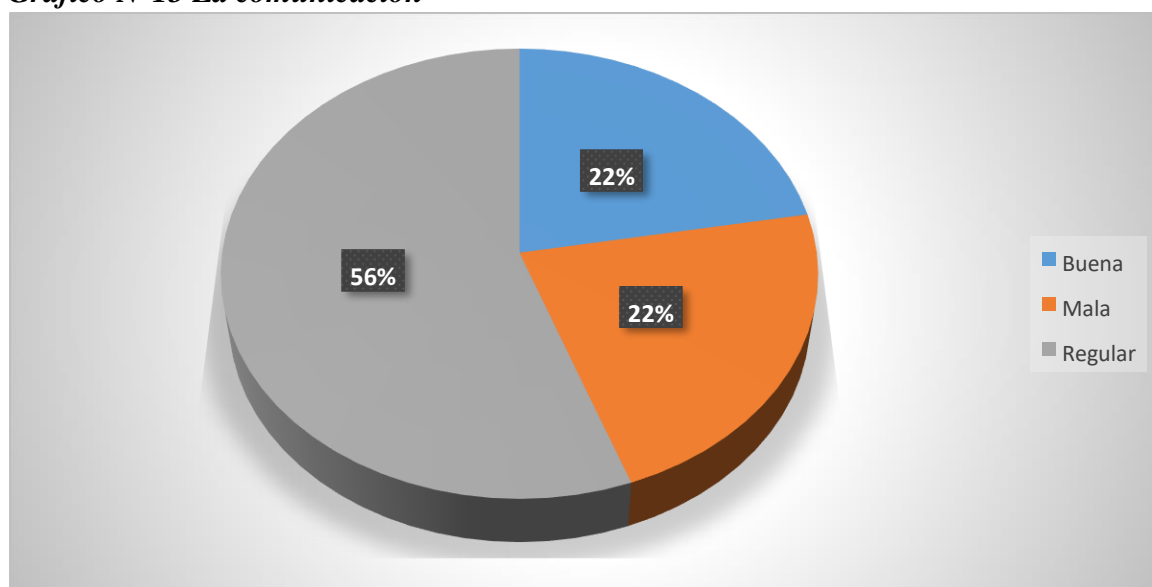
### 9. ¿La comunicación dentro del área de trabajo es?

**Tabla N°14 La comunicación**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Buena	2	22.22%
Regular	2	22.22%
Mala	5	55.56%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora Año:  
2016

**Gráfico N°13 La comunicación**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora  
Año: 2016

**Análisis:** De acuerdo a los criterios emitidos por los empleados, la comunicación en el área de trabajo, la mayoría afirma ser buena; mientras que, los demás aseguran debe mejorar para que el trabajo en equipo sea provechoso y cumplir los objetivos previstos que son las entregas oportunas y la confección de prendas de calidad.

10. ¿Cree usted que la implementación de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero ayudará a mejorar el sistema organizacional?

**Tabla N°15**

**Implementación del Modelo G.A.F.**

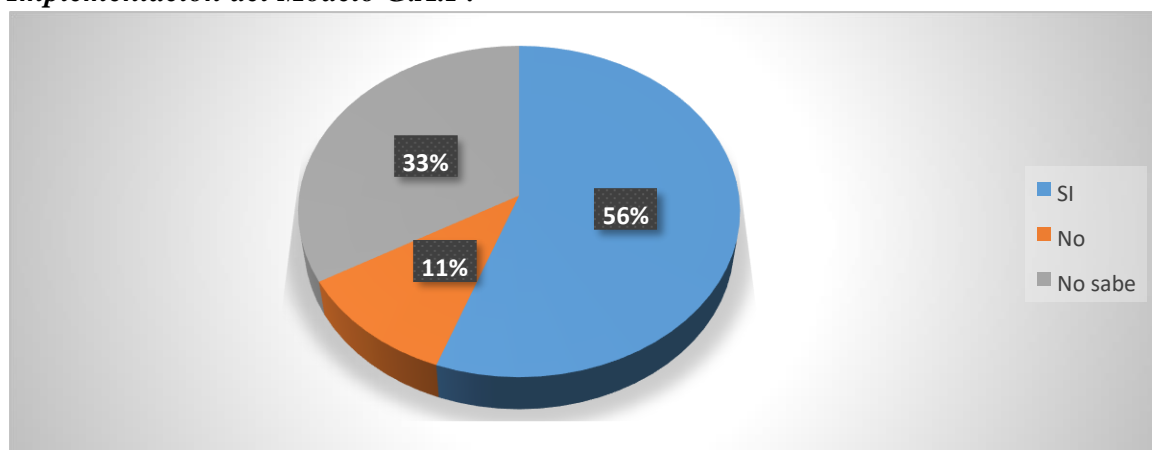
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Si	5	55.56%
No	1	11.11%
No sabe	3	33.33%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora Año:  
2016

**Gráfico N°14**

**Implementación del Modelo G.A.F.**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora  
Año: 2016

**Análisis:** Según la información que se obtuvo en las encuestas la mayor parte de los empleados, como muestra el gráfico estadístico, nos indica que no tiene conocimiento si la implementación del Modelo de Gestión Administrativo y Financiero mejorara la organización del sistema productivo ya que manifiestan que eso es decisión del departamento administrativo; pero los demás empleados están de acuerdo, siempre y cuando aporte para el mejoramiento de la empresa.



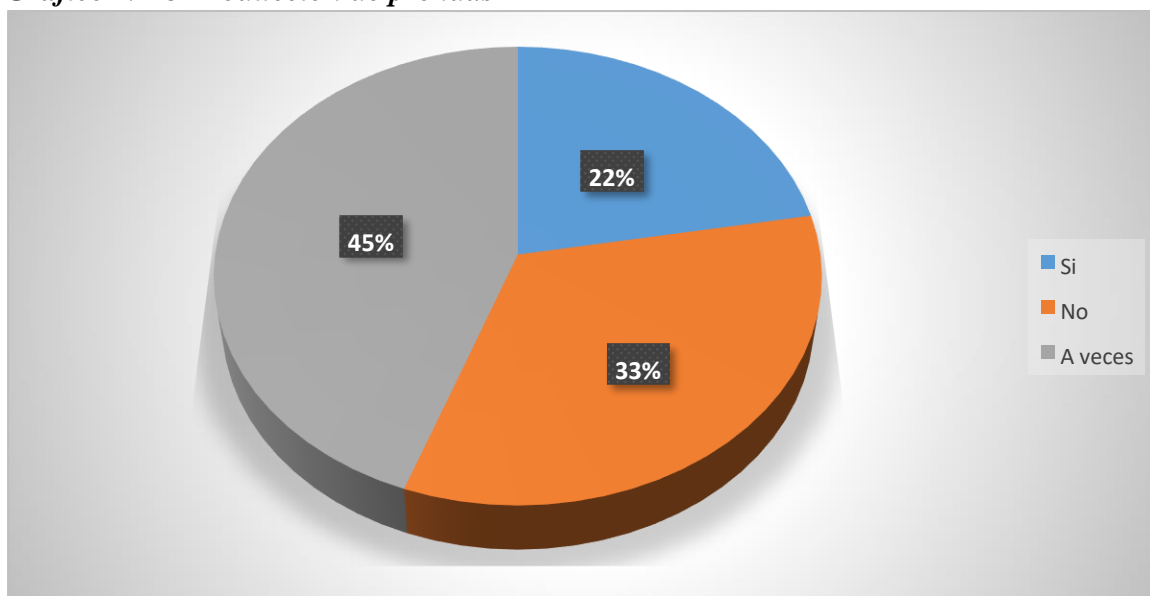
11. ¿Según su criterio es organizada la manera cómo se producen las prendas?

**Tabla N°16 Producción de prendas**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Sí	2	22.22%
No	3	33.33%
A veces	4	44.44%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora Año:  
2016

**Gráfico N°15 Producción de prendas**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora  
Año: 2016

**Análisis:** según datos obtenidos en las encuestas la producción de prendas no siempre es organizada, ya que la persona encargada manifiesta que es lenta la atención de los requerimientos de materia prima e insumos, lo que provoca que el proceso productivo se torne lento y complicado, lo que da como consecuencia una baja producción mensual.

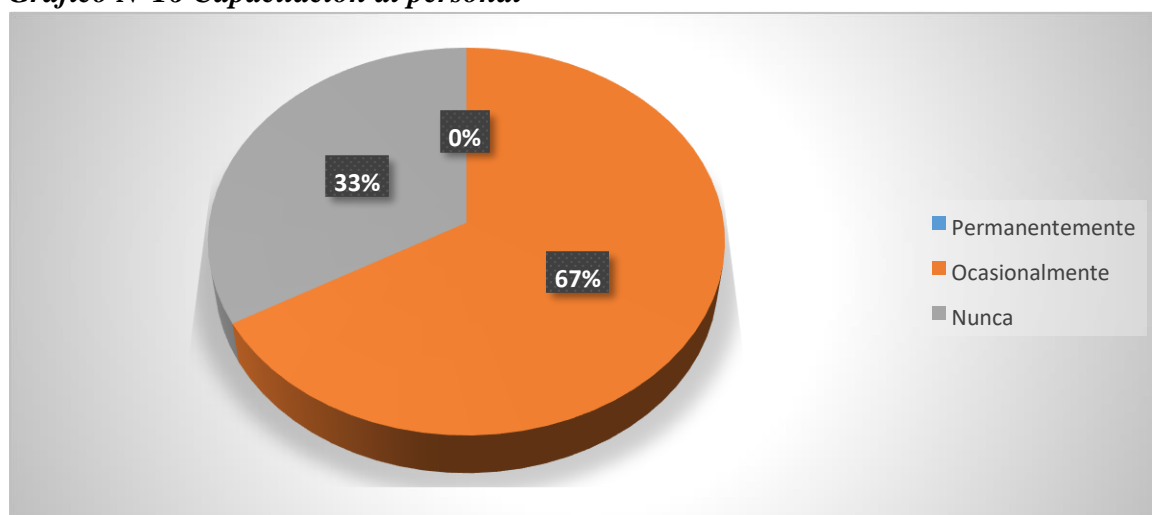
12. ¿Con qué frecuencia el personal es capacitado para mejorar sus labores?

**Tabla N°17 Capacitación al personal**

VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Permanentemente	0	0.00%
Ocasionalmente	6	66.67%
Nunca	3	33.33%
Total	9	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora Año:  
2016

**Gráfico N°16 Capacitación al personal**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.  
Elaborado por: La Autora  
Año: 2016

**Análisis:** Un alto número de trabajadores manifestaron que han recibido capacitación en pocas ocasiones algunos dijeron que nunca ,esto hace notar la falta de estas capacitaciones que servirán para incentivar a los trabajadores para que su rendimiento sea el esperado y así cumplir las metas de producción propuestas que ayudarán a conseguir los objetivos que son las ventas oportunas.

13. ¿Señale qué tipos de beneficios Sociales le brinda la Fábrica Textil Gortex?

**Tabla N°18 Beneficios Sociales**

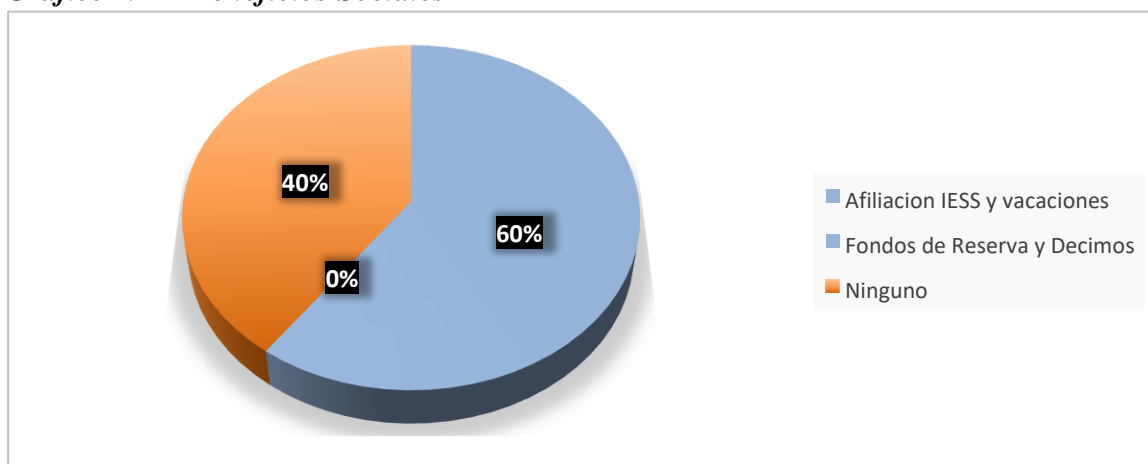
VARIABLE	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Afiliación IESS y vacaciones	6	60.00%
Fondos de Reserva y Decimos	0	0.00%
Ninguno	4	40.00%
Total	10	100.00%

Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora Año:

2016

**Gráfico N°17 Beneficios Sociales**



Fuente: Encuesta trabajadores F.T.G.

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

**Análisis:** El personal encuestado manifiesta que el personal que trabaja ya un buen período de tiempo es que está afiliado al Instituto de Seguridad Social (IESS) y además reciben el beneficio de las vacaciones, y las persona nuevas son las que aún no gozan de ninguno de estos beneficios; además, con lo que respecta a los Fondos de Reserva y décimos la empresa por estar registrado como artesano calificado no tiene obligatoriedad de cumplir con estos beneficios para sus trabajadores.

### **1.8.2. Entrevista dirigida al Gerente Propietario de la Fábrica Textil “Gortex”.**

La presente entrevista tiene como propósito diagnosticar cómo se encuentra la Fábrica Textil “Gortex” y conocer su Estructura Interna y Externa

#### **1. ¿La empresa cuenta con un Organigrama Estructural donde los empleados puedan saber el grado de jerarquía entre los empleados?**

La Fábrica Textil “Gortex” cuenta con un Organigrama Estructural que fue elaborado a inicios de la actividad económica hace más de 15 años; pero que en realidad no ha sido actualizado; por tal motivo, los empleados desconocen de las jerarquías existentes; por lo que se ha estado trabajando de una manera individualista, causando a veces complicaciones en las funciones que les corresponden a cada empleado.

#### **2. ¿La empresa cuenta con Manuales de Funciones para sus trabajadores para que se guíen en sus actividades?**

Como ya les manifesté anteriormente, existen documentos que están desactualizados ,es por eso que las funciones se les ha asignado de forma verbal a cada empleado y cuando hay sobrecarga de trabajo se les asigna otras obligaciones para poder cumplir con los pedidos comprometidos para entregar.

#### **3. ¿Quién y cómo se planifican y organizan las actividades que lleva a cabo el personal?**

Bueno por lo que concierne a la producción existe una persona encargada de que se abastezca de materia prima e insumos oportunamente; en base a los pedidos, ella hace un requerimiento en este caso a la auxiliar contable quien, previa mi autorización, realiza el pedido de materia prima o insumos a los diferentes proveedores, ella está pendiente del recibimiento de estos materiales para coordinar con el corte para luego transferir a confección y luego al empacado, previa su comercialización.

**4. ¿Considera usted que en algún momento existen recursos desperdiciados en la empresa?**

En ciertas ocasiones sí hay casos que se han desperdiciado recursos; a veces, por la falta de coordinación de las personas encargadas o simplemente por errores de los empleados como en el corte o el estampado.

**5. ¿Con que recursos físicos cuenta la empresa para operar?**

La empresa cuenta con los recursos físicos necesarios para su operación como son las instalaciones donde están las máquinas, las bodegas de materia prima y de producto terminado ,el área de corte está adecuada para su buen funcionamiento ;todo está equilibrado para mantener un ambiente de trabajo cómodo aunque hay cosas en las se está trabajando para mejorarlas.

**6.- ¿La empresa posee un Reglamento Interno o políticas empresariales?**

Por el momento no cuenta con un reglamento interno, excepto normas que se han establecido de una manera informal, pero que de alguna manera sirven para más o menos guiarnos en lo que respecta a horarios de trabajo, formas de pagos, entre otros.

**7. ¿Quién toma las decisiones relevantes en la empresa?**

Las decisiones relevantes las tomo yo previo un análisis según asesoría del Sr. Contador cuando se trata de cosas financieras o contables y lo que respecta a producción y comercialización mi amplia experiencia en el mercado me ha llevado a ser conocedor de las necesidades que hay que satisfacer.

**8. ¿La empresa Textil “Gortex” cuenta con procesos claramente definidos para el área de producción?**

El área de producción cuenta con un sistema de procesos generales que los trabajadores siguen de acuerdo a su experiencia; pero sí nos hace falta procesos específicos que optimicen tiempo y recursos que será de mucho provecho para la eficiencia de las personas que trabajan en “Gortex”.

**9.- ¿Qué opina sobre los temas de comercialización de los productos y sus competidores?**

Sobre este tema podría decirle que últimamente por la situación que aqueja al país, de manera especial, al sector textil el tema ventas ha mermado significativamente y como consecuencia de ello ha repuntado la competencia desleal, por medio del contrabando colocando mercadería con costos muy baratos con los que la industria textil local no puede competir.

**10. ¿Comente sobre los precios y plazos que aplican sus proveedores a la materia prima e insumos por parte de sus proveedores, son convenientes?**

Bueno sobre este asunto, gracias a Dios ,tenemos crédito abierto de hasta 90 días con los proveedores de materia prima mientras que los insumos según su volumen se adquieren de contado; el problema es que en la actualidad se hace muy difícil colocar la mercadería en el mercado porque la gente no tiene liquidez y busca ahorrar de todas maneras por lo que no adquieren prendas de vestir y eso hace lenta la rotación de mercadería causando que no se puede cumplir con los proveedores puntualmente y a veces hasta con los trabajadores.

Es así que se ha optado por trabajar con específicos volúmenes de materia prima e insumos con la finalidad de cumplir los pedidos con estrictamente lo necesario sin generar cuentas por pagar con valores fuertes que no estén al alcance para poder cumplirlos.

**11.- ¿Cree usted que es necesario la implementación de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero óptimo que mejore los procesos en todos los niveles?**

Por supuesto, el trabajar bajo unas normas establecidas nos hará más eficientes en todos los campos porque evitaremos caer en duplicidades de tareas, obtendremos información financiera oportuna que nos ayuden a la toma de decisiones para el buen manejo de la empresa.

**1.8.3. Entrevista dirigida al Sr Contador de la Fábrica Textil “Gortex”**

La presente entrevista tiene como propósito diagnosticar cómo se encuentra el área financiera de la Fábrica Textil “Gortex” y conocer sus fortalezas y debilidades

**1. ¿El departamento financiero trabaja en base a presupuestos de ingresos y egresos?**

Como contador de la Fábrica Textil “Gortex”, en realidad no se trabaja en base a presupuestos únicamente se prepara la información financiera en base a lo que las operaciones diarias arrojan la información de compras y ventas.

**2. ¿Cuál es su perspectiva sobre la rentabilidad de la Fábrica Textil “Gortex”?**

En cuanto a la rentabilidad de la Fábrica ha sido estable pero en el último año sufrió un bajón en los ingresos lo que ha ocasionado un poco de estancamiento en relación a años anteriores.

**3. ¿Cree usted que la Información presentada en los Estados Financieros es de utilidad para la toma de decisiones en la empresa?**

Obviamente, la información financiera que se prepara es precisamente para eso para que el Sr. Gerente la utilice y en función de ella tome decisiones de endeudamiento, de pagos en fin lo que requiera la empresa.

**4. ¿La empresa dispone de un Sistema Contable?**

La empresa trabaja con sistema contable que no opera al 100 % es un sistema básico que más ayuda para la emisión e impresión de facturas más no para almacenar información como pagos, inventarios y lo demás, para eso se utiliza hojas de Excel.

**5. ¿Existe un adecuado control y manejo de los inventarios?**

Verdaderamente sí es una debilidad grande el control de inventarios tanto de materia prima como producto terminado. No se ha podido llevar un control adecuado tal vez por el modo cómo se realiza el proceso de producción.

**6. ¿Con qué frecuencia emite informes de rentabilidad a los directivos de la empresa?**

Los informes de rentabilidad se emiten cada seis meses junto con las declaraciones respectivas o cuando el Sr. Gerente lo solicite.

**7. ¿Según su criterio qué le hace falta al Departamento Contable?**

Personalmente pienso que le hace falta un sistema contable que almacene información veraz con la que se pueda trabajar con datos históricos y actuales porque el manejo de ventas de compras llevar en hojas de cálculo excel sí es mucho más propenso a errores.

**8. ¿Cuál es el proceso de reclutamiento para personal?**

Depende mucho de la vacante que se quiera llenar cuando es para el área administrativa se hace una publicación en el diario para posteriormente hacer una entrevista a las personas interesadas y se selecciona la persona idónea según sus conocimientos y experiencia, y cuando es para el área de producción se pone especial atención en la experiencia, ya que de eso depende la calidad de las prendas que se produce.



## **9. ¿Cuentan con el personal calificado para cubrir todas las áreas?**

No, por la falta de personal es lo que se asigna funciones a veces a personas de otras áreas que de alguna manera pueden cumplir con esa responsabilidad aunque no sea a 100%, pero la realizan.

## **10. ¿Cree usted que es necesario la implementación de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero optimo que mejore los procesos en todos los niveles?**

Por supuesto un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero daría los lineamientos precisos para que las labores cotidianas se realicen de una manera ordenada y funcional, de esta manera podemos recopilar información verídica para la elaboración de estados financieros y en el sector de la producción se optimizará los recursos.

### **1.8.4. Observación Directa**

En el recorrido que se realizó por las instalaciones de la Fábrica Textil “Gortex” se pudo observar que, en cuanto al área física, la empresa cuenta con todo lo esencial para la operación de sus funciones productivas como es el área de confección, el área de corte cuenta con dos bodegas y una oficina para las funciones administrativas que se desarrolla en un ambiente cómodo y limpio, en el área de producción lo que se pudo observar es la falta de organización, por la inexistencia de flujo gramas que muestren los procedimientos a seguir para evitar la duplicidad de las funciones de las personas que de alguna manera están a cargo.

La empresa cuenta con la maquinaria necesaria para realizar su sistema de producción el cual empieza con la adquisición de materia prima a proveedores locales o nacionales para luego como ya se tiene previstos los modelos en base a pedidos o gustos individuales del propietario la persona encargada del área de corte procede a cortar las cantidades de prendas requeridas para luego pasarlas al área de confección; una vez terminado esto una persona se encarga de revisar la calidad para proceder a empacarlo y tenerlo listo para su comercialización,

es ahí donde podemos aportar con la elaboración en la propuesta de formatos que indiquen cómo manejar la información del área de producción , kilos de materia prima utilizados en cada corte, tipos de insumos ,cantidades a producirse, entradas y salidas de bodegas para poder saber exactamente dónde esta casa cosa.

Además, se observó que el personal tiene, pero no hace uso de los implementos de seguridad dotados por la Fábrica para su protección como mascarillas, guantes metálicos para el corte, entre otros.

De esta manera se culmina con la recolección de datos, ya que estas técnicas conducen a la verificación del problema planteado en el trabajo de investigación.

Cada tipo de investigación determinara las técnicas a utilizar y cada técnica establece sus herramientas, instrumentos o medios que sean empleados. Todo lo que va a realizar el investigador tiene su apoyo en la técnica de recolección de datos. Aunque utilice medios diferentes, su marco metodológico de recolección de datos se concentra en la técnica de la observación y el éxito o fracaso del proceso investigativo dependerá de cuál empleó.

Los instrumentos que se construirán, llevaran a la obtención de los datos de la realidad y una vez recogidos se podrá pasar a la siguiente fase del procesamiento de los datos obtenidos como información.

Como síntesis de esta observación que se realizó en las instalaciones de la Fábrica Textil “Gortex” podemos detectar claramente las falencias en el sistema administrativo las que repercuten en el progreso de la entidad.

## 1.9. Análisis FODA

### 1.9.1. Matriz FODA

**Tabla N°19 Matriz FODA**

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con recursos humanos</li> <li>• Su espacio físico es óptimo para operar</li> <li>• Prestigiosa calidad en sus prendas que causan satisfacción en sus clientes</li> <li>• Deficiente control de inventarios</li> <li>• Experiencia de los propietarios en el</li> <li>• Maquinaria en óptimas condiciones y apropiada para producción de prendas de vestir.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dificultad de ejercer funciones debido a la comprometidos y abiertos al cambio inexistencia de un Manual de Funciones</li> <li>• Información financiera inoportuna para la toma y posee una ubicación estratégica de decisiones.</li> <li>• Escasa comunicación y coordinación de las sector textil actividades de producción.</li> <li>• Carencia de incentivos al personal</li> <li>• Imposibilidad de aplicar responsabilidades por la carencia de un Organigrama Estructural de Funciones.</li> </ul>
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibles alianzas con el sector</li> <li>• Apertura de nuevas plazas de mercado a nivel nacional</li> <li>• Posibles nuevos pedidos de clientes satisfechos</li> <li>• Convertirse en proveedor del sector público</li> <li>• Nuevas líneas de crédito por partes de proveedores de poder adquisitivo de las personas.</li> <li>• Acuerdos y convenios con mercados regionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elevados y cambiantes costes de materia prima e insumos</li> <li>• Crecimiento y fortalecimiento de la competencia</li> <li>• Importación de prendas de vestir a bajo precio y comercio informal.</li> <li>• Políticas económicas Estatales que afectan al sector</li> <li>• Situación económica nacional y la disminución</li> <li>• Restricciones para la obtención de créditos en las entidades financieras</li> </ul>

Fuente: Encuesta Fábrica Textil Gortex  
 Elaborado por: La Autora  
 Año: 2016

## 1.9.2. Cruces Estratégicos FA.FO.DO.DA.

**Tabla N°20**

**Cruces Estratégicos FA.FO.DO.DA.**

CRUCES ESTRATÉGICOS			
ESTRATEGIAS FO	ESTRATEGIAS FA	ESTRATEGIAS DO	ESTRATEGIAS DA
<p><u>Estrategias Ofensivas</u> <u>Estrategias Defensivas</u> <u>Estrategias de Reorientación</u> <u>Estrategias de Supervivencia</u> •((F1,A1) La empresa al contar con el personal • Fortalecer los lazos que Comprometido al cambio •Mejorar el ambiente laboral por •Realizar contratos o se tiene con los clientes nos ayudará a fortalecer la medio de la creación e implantación convenios escritos con los satisfechos para acrecentar entidad como equipo de de políticas laborales que proveedores que fijen los la producción y la trabajo para de esta contribuyan a la integración del costos de las materia primas expansión a otros manera no quedarse atrás personal para optimizar todos los por periodos para no dañar e mercados. de la competencia. recursos y conseguir los objetivos. costeo de la prenda.</p> <p>• Se puede conseguir •Instalaciones e alianzas con otros infraestructura adecuada empresarios del sector que fortalece su</p> <p>para abastecimientos patrimonio para alcanzar •Renovar los procesos de •Incentivar al personal para grandes aprovechando la ayuda por medio de producción que nos permitan que tenga toda la maquinaria que se posee y créditos de instituciones cumplir con los pedidos disponibilidad de colaborar y la experiencia del financieras para comprometidos e incentivando al aportar con su trabajo para el personal. inversión. personal. crecimiento de la empresa.</p> <p>•Realizar avalúos periódicos de la</p> <p>•Realizar un análisis rentabilidad de la empresa para •Con una dirección efectiva y completo de cómo se medir el grado de crecimiento o la elaboración de una costea la prenda para no decrecimiento que tiene la empresa estructura organizacional se •Lograr un acercamiento inflar costos y permita para poder ser parte de alianzas posibilitara la creación de fiable con los proveedores seguir siendo su precio sectoriales que pueden favorecer planes que fortalezcan la para negociación de plazos accesible para el mercado para la comercialización de empresa en todos sus que nos favorecerán. descuidar la calidad. productos. ámbitos.</p>			

Fuente: FODA

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

## 1.10. Identificación del problema

Luego de realizar un profundo análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa plasmadas en la matriz FODA y la Matriz de Relación Diagnóstica, se pudo apreciar claramente la falencia en el sistema administrativo de la Fábrica Textil “Gortex”, esto implica que la empresa no cuenta con una estructura orgánica actualizada, no se definen funciones, la información financiera es inoportuna, no existe una planificación estratégica definida, por lo que es necesario el diseño del Modelo de Gestión para poder mitigar los efectos de la administración inadecuada y optimizar al máximo sus recursos.

Con lo anterior expuesto se procede a implementar un:

“MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO PARA LA FÁBRICA  
TEXTIL GORTEX, UBICADA EN LA CIUDAD DE ATUNTAQUI PROVINCIA DE  
IMBABURA”.

Porque este modelo de gestión supone un conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto por lo tanto este esquema o marco referencial trata de proporcionar un manejo técnico, humano y transparente en el proceso de la administración de recursos.

## **CAPÍTULO II**

### **2. MARCO TEÓRICO**

En el marco teórico se integran un conjunto de teorías, enfoques teóricos, estudios y antecedentes en general que están relacionados directamente con la investigación; es decir, el marco teórico establece las coordenadas básicas a partir de las cuales empieza la investigación. Para elaborar el marco teórico se hace la revisión de la literatura correspondiente y otros documentos que contenga información relevante sobre el tema planteado.

#### **2.1. Empresa**

##### **2.1.1. Definición**

(Zapata, 2011) *“La empresa es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficiará al empresario, al Estado y a la sociedad en general”.*

#### **2.2 Empresa**

(Villagrà, 2009) *Empresa es la organización de los recursos necesarios que, a partir de la combinación de los diferentes medios de producción, pone a disposición del público bienes y servicios susceptibles de cubrir sus necesidades, con el ánimo de alcanzar una serie de objetivos previamente definidos, entre los cuales destaca el ánimo de obtener beneficios económicos.*

La empresa en la actualidad es un ente de suma importancia porque mediante su creación y conservación en el mercado se fomenta el crecimiento económico de la población por generar fuentes de trabajo que eleva y mejora el nivel de vida de los habitantes.

### 2.2.1. Tipos de Empresas

(Zapata, 2011) Menciona la siguiente clasificación pág. 5

#### Definición

**Tabla N° 21 Clasificación de las Empresas**

Clasificación de las empresas		
Según su naturaleza	Según el sector o la del capital	Según la integración del procedencia del capital o número de socios
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Industriales</li> <li>• Comerciales</li> <li>• Servicios</li> <li>• Agropecuaria Mineras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Públicas</li> <li>• Privadas</li> <li>• Mixtas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unipersonales</li> <li>• Sociedades</li> </ul>

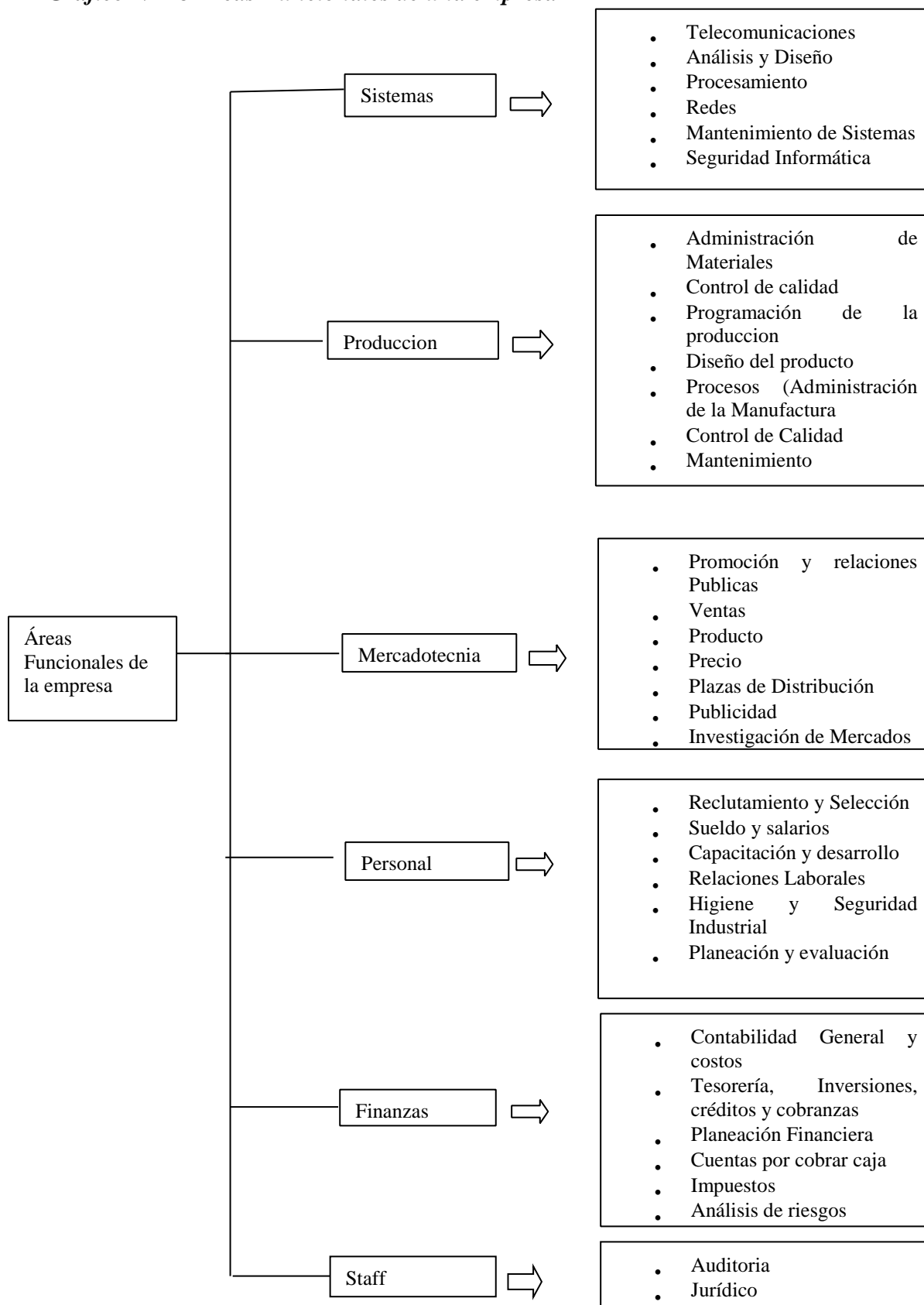
### 2.2.2. Áreas Funcionales de una empresa

#### Definición

(Munch, 2014) *Un área funcional es el conjunto de procesos, actividades y responsabilidades realizadas en un departamento o área de la organización (p.215).*

Las áreas funcionales de una empresa serán siempre de mucha relevancia porque son muy indispensables puesto que las actividades más importantes que se desempeñan a diario para alcanzar las metas fijadas, son precisamente planteadas y llevadas a cabo por cada departamento. El número y nombre de las áreas funcionales o departamentos de una empresa varía de acuerdo con su tamaño giro o recursos.

**Gráfico N° 18 Áreas Funcionales de una empresa**





### 2.2.3. Concepto de Industria Textil.-

*(Miller, 2015) La industria textil incluye varios negocios involucrados en el desarrollo o producción de fibras, como es el caso de los productores de ovejas o de algodón, quienes convierten las fibras en hilos, quienes convierten el hilo en tejido y quienes tiñen, blanquean y terminan las telas. La industria textil también incluye compañías químicas que hacen fibras sintéticas y todos los productos derivados. Además están los vendedores mayoristas y revendedores minoristas de todas estas telas y los productos textiles derivados de ellas. (pág. 20).*

La industria textil es un sector industrial de la economía dedicado a la producción de fibras, telas y productos relacionados con la confección de prendas de vestir entre otros, este sector se ha convertido en un puntal fundamental de la economía de las naciones.

### 2.2.4. Concepto de pequeña empresa

*(Thompson, 2007) La pequeña empresa es una entidad independiente creada para ser rentable, que no predomina en la industria a la que pertenece, cuya venta anual en valores no excede un determinado tope y el número de personas que la conforman no excede un determinado límite, y como toda empresa, tiene aspiraciones, realizaciones, bienes materiales y capacidad técnicas y financieras, todo lo cual, le permite dedicarse a la producción, transformación y/o prestación de servicios para satisfacer determinadas necesidades y deseos existentes en la sociedad.*

Una pequeña empresa es un ente económico dedicado a diferentes actividades que poseen características propias según sus ventas, capital social y número de empleados.

### 2.2.5. Los Artesanos Calificados

*(Perez, 2010) Artesano es un concepto vinculado o relativo a la artesanía. La artesanía, por su parte, hace referencia al trabajo realizado de forma manual por una persona, sin ayuda de la energía mecánica. También el producto que se obtiene de esa labor manual recibe el mismo nombre. A su vez, las piezas artesanales son todas distintas entre sí, lo que las diferencia claramente de aquellas obtenidas a través de la producción industrial o del trabajo en serie.*

Artesano es aquella persona que ejerce procesos para la elaboración de productos en forma manual por lo que son dueños de ciertas destrezas y habilidades para realizar su trabajo.

## **Concepto de administración**

### **2.2.6. Definición**

(Sanchez M. , 2014) *“Es el proceso integral para planear, organizar e integrar una actividad o relación de trabajo, la que se fundamenta en la utilización de recursos para alcanzar un fin determinado”*

Como aporte personal puedo indicar que la administración es una herramienta indispensable para evaluar y mejorar las actividades cotidianas de la empresa y su óptimo desempeño.

### **Elementos de la Administración:**

En cualquier Organización en la que esté presente la Administración siempre se encontrarán los siguientes elementos:

- Personas o recursos humanos
- Actividades
- Objetivos
- Recursos Financieros, equipos, maquinarias, etcétera.
- Métodos (conocimientos, aplicaciones tecnológicas y operativas).

### 2.2.7. Importancia

(Sanchez M. , 2014)*La administración se aplica en todo tipo de organización y en todos sus niveles además se ocupa del rendimiento; esto implica la eficiencia y la eficacia.*

Es así que la administración es muy relevante en cualquier contexto de utilización de recursos por lo que la razón principal para estudiarlo es el impacto en el desempeño de las organizaciones en todos sus niveles.

### 2.2.8. El Proceso Administrativo

(Chiavenato, 2001)*Menciona: “El proceso Administrativo es un medio de integrar diferentes actividades para poner en marcha la estrategia empresarial desarrollando y analizando el ambiente que rodea la empresa, la tarea que debe desempeñarse y la tecnología que se utilizara así como las personas involucradas y para ser eficaz necesita planearse ,organizarse ,dirigirse y controlarse.(pág131)*

El proceso administrativo es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos de una manera eficaz a través de un esfuerzo humano coordinado.

### 2.2.9. Elementos Administrativos

La gestión administrativa es un proceso muy particular conformado por cuatro elementos importantes que están muy relacionados, éstos son:

#### 1. Planeación

(Cipriano, 2014)*Menciona que “Planeación es la fijación de los objetivos, estrategias, políticas, programas, procedimientos y presupuestos; partiendo de una previsión, para que el organismo social cuente con las bases que se requieren encause correctamente las fases del proceso administrativo. (pág.58)*

La planificación es el proceso donde la empresa debe establecer metas y elegir los medios para alcanzar dichas metas; es decir, se establece el proceso que se seguirá para determinar en forma exacta lo que la empresa hará para alcanzar sus objetivos.

## **2. Organización**

Sobre el segundo elemento del proceso administrativo (Cipriano, 2014) señala que: *“Organización es agrupar, estructuras y ordenar con base en el tamaño y giro de la empresa, el trabajo, la departamentalización, la autoridad-responsabilidad, los equipos y grupos, para que se cumplan con eficiencia y eficacia los planes definidos”* (pág.59)

Por tanto, la organización son estructuras administrativas creadas para lograr metas y objetivos planteados por la empresa mediante los organismos humanos que cumplen funciones especializadas.

## **3. Integración**

(Cipriano, 2014) Menciona que consiste en satisfacer las necesidades de la empresa eligiendo, combinando y armonizando diferentes elementos, con propósito de hacernos llegar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en las mejores condiciones y oportunamente. (pág. 60)

Es así como esta etapa es muy importante porque fusionamos todos nuestros recursos disponibles y necesarios según corresponda para la consecución de los objetivos planeados **4.**

## **Dirección**

(Correa, 2009) Comenta *“El proceso de dirección consiste en influir en las personas para que contribuyan al cumplimiento de las metas organizacionales y grupales. La administración por medio de la dirección asume la responsabilidad de emprender acciones que permitan a las*

*personas realizar sus mejores aportes y contribuciones al cumplimiento de los objetivos de la empresa.”*

La dirección es el elemento de la administración en que se logra lo planificado mediante el ejercicio de la autoridad del administrador, ejercida a través de decisiones tomadas y realizadas por el o por sus subordinados y se vigila constantemente que se cumplan de forma adecuada.

## **5. Control**

Según lo señala (Cipriano, 2014). *El control puede definirse como: “El proceso que consiste en medir, alorar y evaluar la planeación, organización, integración y dirección, con la finalidad de corregir y retroalimentar las variaciones para alcanzar lo que pretende la empresa”.* (pág.114)

### **Importancia del control**

- El control es importante porque detecta los vacíos que se dan en la planeación, organización, integración y dirección.
- Determina las medidas correctivas para corregir las desviaciones detectadas.
- Detectar las partes de la empresa en que se han generado los problemas.
- Cuenta con la capacidad para el análisis de las variaciones y determinar las soluciones adecuadas.
- Se desarrolla en las cosas, la persona, grupos y las actitudes y aptitudes.
- Proporciona información precisa y oportuna acerca de la dirección de los planes sirviendo como base para el futuro se mejore el proceso de planeación

- Reduce costos y ahorra tiempo al evitar errores.

En síntesis, esta etapa es un mecanismo que nos permite corregir desviaciones para la aplicación a tiempo de correctivos, mediante indicadores; es decir, no solo es un proceso netamente técnico de seguimiento sino también un proceso informal de evaluación de cumplimiento de las metas.

## **2.2.10. Modelos**

### **1. Definición**

*(Malangon Ricardo, 2001) “Un modelo es la representación simplificada de un sistema real ya sea mental o físico, explicado en forma verbal, gráfica o matemática, en forma cualitativa o cuantitativa y que permite mostrar las relaciones entre los diferentes elementos de un sistema o entre éste y su entorno.*

Aplicando este concepto al sector empresarial, un modelo se constituye con el fin de establecer un patrón de conducta que con el paso del tiempo, se pueda ir acomodando a las necesidades de la empresa. Para lograr procesos más eficientes y eficaces.

### **2. Razones por la que se elabora un modelo**

Según lo expuesto por varios autores en artículos publicados en la web; hay diversas razones para crearlos y aplicarlos entre ellas está:

- Generar cambios y dar una apariencia diferente al desempeño del recurso humano de la empresa a través de las herramientas utilizadas.
- Mejorar el desarrollo de la empresa.
- Permitir que el capital humano aumente de forma significativa su satisfacción y se eleve el grado de compromiso para con la empresa.

- Buscar mayor integración en la formulación de los objetivos
- Mejorar cada día los procesos dentro de cada área de la empresa.
- Su característica principal es que son flexibles; es decir, que se pueden ajustar a cualquier empresa y cambiarle el enfoque por uno que realmente satisfaga su necesidad.

### **3. Modelo administrativo**

#### **Definición**

(Reyes, 2007) *Básicamente hablamos que las empresas van copiando y adaptando de forma precisa algo que ya existe, con características moldeables, ajustables y aplicables a otros entornos. Éstos se representan a través de técnicas, procesos, modelos y sistemas administrativos.*

Un modelo es básicamente modelos que las empresas adoptan según sus necesidades están representadas por técnicas, procesos y sistemas administrativos que tienen como propósito ayudarnos a comprender un sistema que guiará las actividades propias de la empresa para alcanzar una eficiencia plena.

#### **Importancia**

Son de vital importancia porque constituye una herramienta que permite a la empresa ejecutar directrices que vienen a convertirse en un patrón de comportamiento que se va adaptando a las necesidades de la empresa y contiene normas que ayudan al correcto desarrollo de las funciones de la empresa; las organizaciones tienen la posibilidad de aplicar el modelo que mejor se adapte a sus necesidades planteadas y, de esta manera, facilitar el logro de los objetivos trazados por la misma.

## **Ventajas**

- Es planteado esencialmente para lograr los objetivos.
- Se presenta varios modelos para seleccionar al más adecuado.
- Mejoran el desempeño de los recursos humanos a través de herramientas aplicadas que propicien una mejor toma de decisiones.
- No sólo explica qué hacer sino cómo hacerlo y por qué.
- Busca minimizar los costos para las actividades.
- Busca maximizar el rendimiento total de la organización.
- Favorece en el desarrollo de controles.
- Proporciona fundamentos para mejorar las técnicas laborales

## **Desventajas**

- No es oportuno creer que un modelo administrativo tenga desventajas; sin embargo, la mala aplicación de uno ocasionaría el efecto contrario.
- El modelo no muestra con precisión la situación real de la empresa.
- Requiere un profundo conocimiento de teorías, métodos y técnicas que representan un gasto muy alto.
- El desconocimiento de la aplicación de un modelo puede obstaculizar el cambio.

### **2.2.11. Tipos de Modelos Administrativos**

*(Reyes, 2007) Fundamentalmente un modelo administrativo es un método mediante el cual se está dirigiendo la empresa esto incluye un conjunto de normas que direccionan las a actividades*



*habituales de la empresa pero buscamos cambiar y mejorar procesos e algunos aspectos de la empresa.*

- **Modelo Administrativo Centralizado.-** Este modelo administrativo se parece a un centro de datos en el que todas las tareas de administración las realiza un único grupo este modelo administrativo es habitual en pequeñas y medianas empresas, se delega poco porque su autoridad se concentra en los altos jefes.
- **Modelo Administrativo Descentralizado.-** En un modelo administrativo descentralizado el control completo de la dirección está distribuido entre los mandos altos y medios como divisiones, departamentos, sucursales y los altos mandos conservan los controles.
- **Modelo Administrativo Mixto.-** Este modelo por lo general es utilizado en grandes empresas donde poseen muchas divisiones, donde es necesario adjudicar responsables de la dirección y gerencia en cada área.

## **2.2.12. Administración de recursos humanos**

### **1. Definición**

*(Chiavenato, 2009) La administración de recursos humanos es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos administrativos en cuanto a las personas o a los recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la formación, las remuneraciones y la evaluación del desempeño.*

A criterio personal creo que el valor agregado que siempre hay que tener en cuenta al momento de administrar una empresa es la coordinación de los recursos humanos esto es esencial para el logro de las metas propuestas.

### **2. Funciones de la Administración de Recursos Humanos**

(CHIAVENATO, 2009) Dentro de las funciones de la ARH. Tenemos los más importantes:

a) *Planeación de Recursos Humanos*

b) *La planeación de los RH debe lidiar con las competencias disponibles y las necesarias para el éxito de la organización; los talentos, identificación de los objetivos y que las metas que se deben alcanzar.*

c) *Implica un proceso en donde la empresa identifica los requerimientos futuros de personal diseñando desde ahora estrategias adecuadas que cumplan estas expectativas.*

### **3. Reclutamiento de Personas**

(Chiavenato, 2009) Define como: *“Conjunto de técnicas y procedimientos que pretende atraer a candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar puestos dentro de la organización”.*

Es así que esta técnica se enfoca en buscar personas para definir su nivel de competencias; es decir, potencialmente calificados para ser aprovechadas esta funciona mediante oferta de puestos; es decir, se busca personal que aporten con sus conocimientos a la empresa y así subir el nivel empresarial.

### **4. Selección del Personal**

(Chiavenato, 2009) *“Consiste en la selección precisa de la persona indicada para el puesto correcto en el momento oportuno, la selección busca entre los diversos candidatos a quienes sea más adecuados para los puestos que necesita la organización. (Pág. 137)*

Esta técnica es muy importante ya que prácticamente se basa en hacer una comparación entre las cualidades de cada candidato con las exigencias del cargo.

## 5. Capacitación del Personal

*(Chiavenato, 2009) Define como: “Proceso de desarrollar cualidades en los recursos humanos, preparándoles para que sean más productivos y contribuyan mejor al logro de los objetivos de la organización su propósito es influir en el comportamiento de los individuos para aumentar su productividad en su trabajo.*

Dentro de una organización es muy importante que todos sus miembros estén muy bien capacitados en cuanto a mejorar la actitud, conocimientos, habilidades o conductas para que puedan responder de la mejor manera en sus funciones y defenderse en su área de trabajo, por lo tanto, va a rendir con más eficiencia y responsabilidad en las tareas a él asignadas.

## 6. Desarrollo de Personal

*(CHIAVENATO, 2009). El desarrollo personal está relacionado con la educación y con la orientación hacia el futuro y formación de la personalidad y de la mejora de la capacidad para comprender e interpretar el conocimiento.*

Este es un proceso de transformación que implica el crecimiento personal de todos los miembros de la empresa buscando desarrollar habilidades y capacidades propias de cada persona adoptando nuevas ideas o formas de pensamiento que le permiten generar comportamiento y actitudes nuevas que desembocan en un mejoramiento de su calidad de vida y contribuyan al desarrollo de la organización

## 7. Evaluación del desempeño

*(Chiavenato, 2009) La define como “La evaluación del desempeño consiste en identificar medir y administrar el desempeño humano en las organizaciones esta identificación se apoya en el análisis de puestos y pretende determinar cuáles áreas de trabajo se deben estudiar cuando se mide el desempeño” (pag.245)*

La evaluación del desempeño tiene mucha relevancia porque mediante este podemos estimar el cumplimiento de las obligaciones laborales de cada empleado conocer su productividad o en qué cosas podría mejorar.

## **2.3. Planeación Estratégica**

### **2.3.1. Concepto**

*(Rojas, 2011) La planeación estratégica es el proceso por el cual los dirigentes ordenan sus objetivos y sus acciones en el tiempo, De hecho el concepto de concepto de estrategia y el de planeación están ligados indisolublemente, pues tanto el uno como el otro designan una secuencia de acciones ordenadas en el tiempo, de tal forma que se puede alcanzar uno o varios objetivos. (pág. 47)*

En conclusión es el proceso que consiste en decidir sobre una organización, sobre los recursos que serán utilizados y las políticas que se orientan para la consecución de dichos objetivos.

### **2.3.2. Objetivos**

El objetivo central de la planeación estratégica es lograr el máximo provecho de los recursos internos seleccionando el entorno donde se han de desplegar tales recursos y la estrategia de despliegue de recursos.

### **2.3.3. Características**

- Es conducida o ejecutada por altos niveles jerárquicos.
- Establece un marco de referencia a toda organización.
- Generalmente cubre amplios períodos.
- Su parámetro es la eficiencia.

## **2.4. Misión Concepto**

(Rojas, 2011)*Toda organización tiene una misión con una doble dimensión, una económica y otra social. Siendo la primera la necesidad de ser rentable y la segunda hace referencia a aspectos inespecíficos como generar empleo y desarrollar profesionales.*

## **2.5. Visión Concepto**

(Rojas, 2011)*Es el conjunto de ideas generales, que proveen el marco de referencia de lo que una unidad de negocio quiere ser en el futuro es decir señala el rumbo y la dirección.*

## **2.6. Presupuesto**

### **2.6.1 Concepto**

(Herrscher, 2013)*El presupuesto involucra un plan de acción que debe llevarse a cabo en el futuro y así mismo un flujo de ingresos y egresos derivados de este plan de acción en conjunción con el mercado o ambiente en el que se desarrolla la actividad empresarial. (pág. 25)*

Es decir, el presupuesto es un “manual de uso” del plan estratégico porque cada año debemos definir de qué manera, de qué forma, en qué cuantía qué momento y a cargo de qué persona o sector convendrá llevar a la práctica las estrategias que hemos diseñado con anterioridad y la organización de las operaciones en marcha.

## a. Organigramas, Manuales y Flujogramas

### 2.6.2. Organigramas

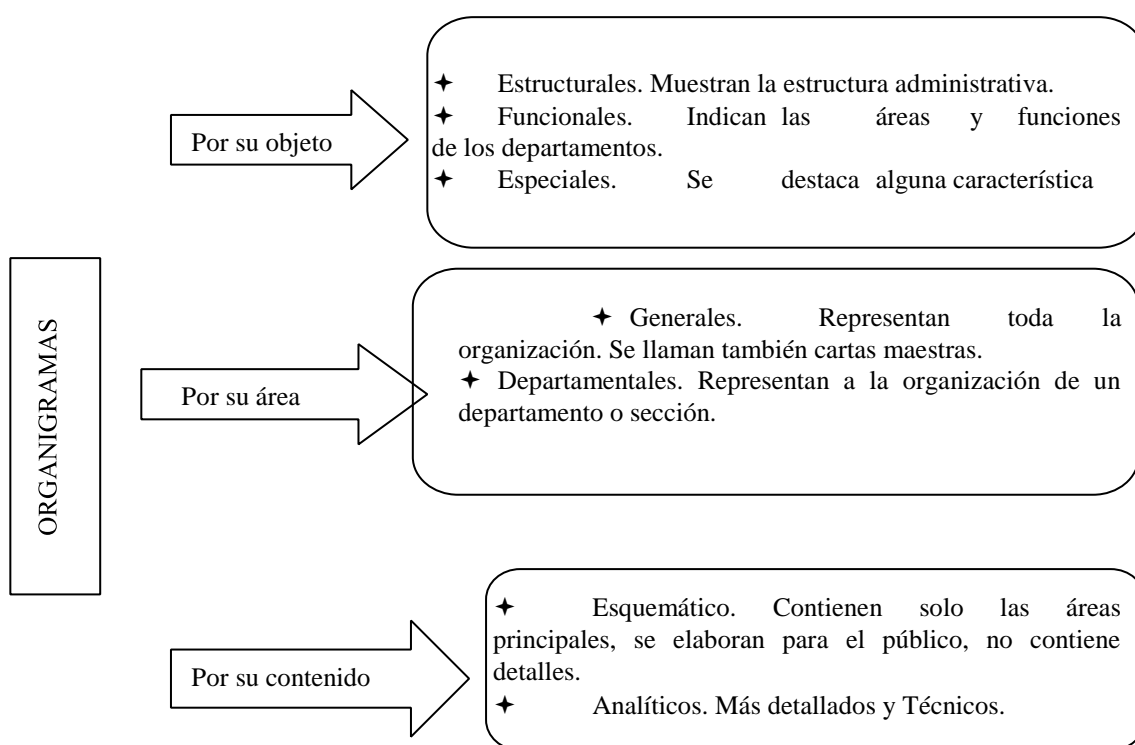
#### 1. Concepto

(Munch, 2014) *“Un organigrama es una representación gráfica de la estructura formal de una organización, muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad (p.66)*

También se las denomina graficas de organización o cartas de organización.

Los organigramas pueden clasificarse en:

#### Gráfico N°19 Clasificación de organigramas

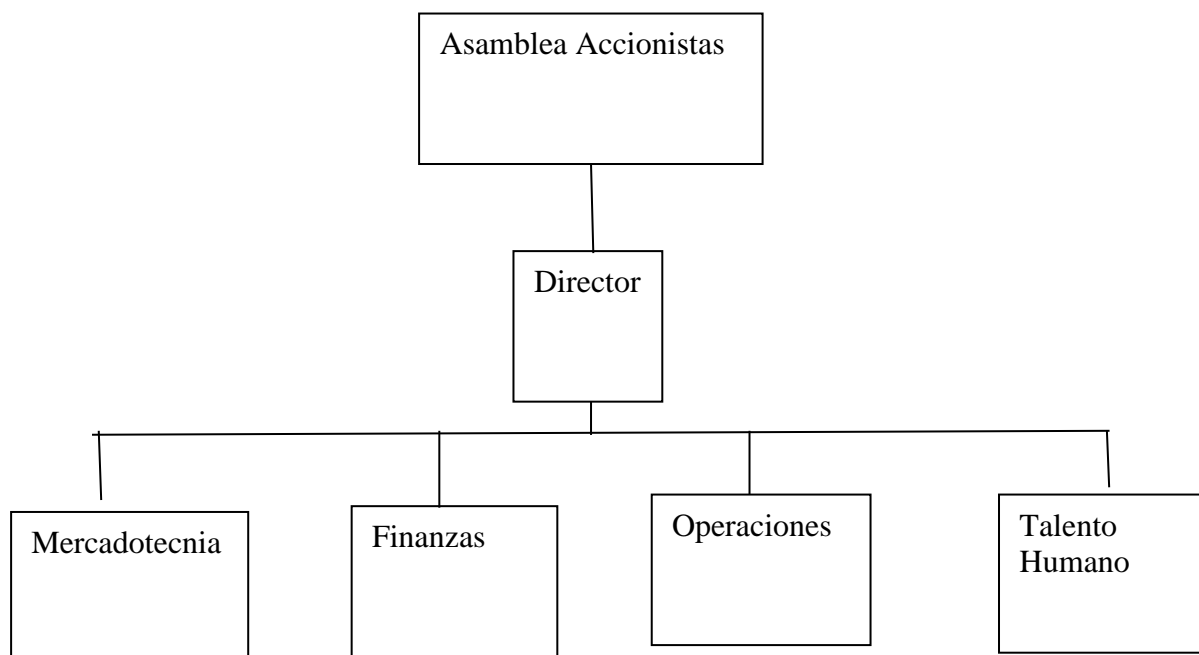


**Existen cuatro tipos de organigramas:**

1.- Verticales. Los niveles jerárquicos quedan determinados de arriba hacia abajo.

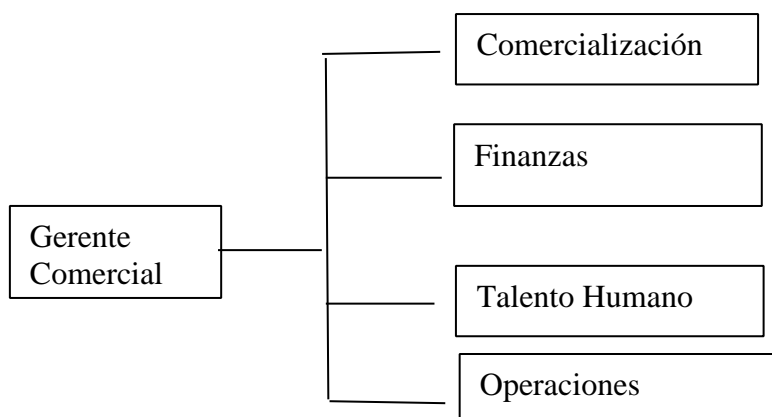
**Gráfico N°20**

**Organigrama vertical**



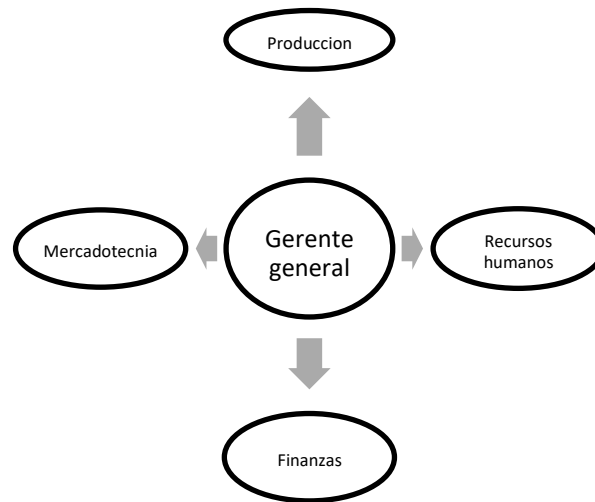
2.- Horizontales. Los niveles jerárquicos se representan de izquierda a derecha.

**Gráfico N°21 Organigrama horizontal**



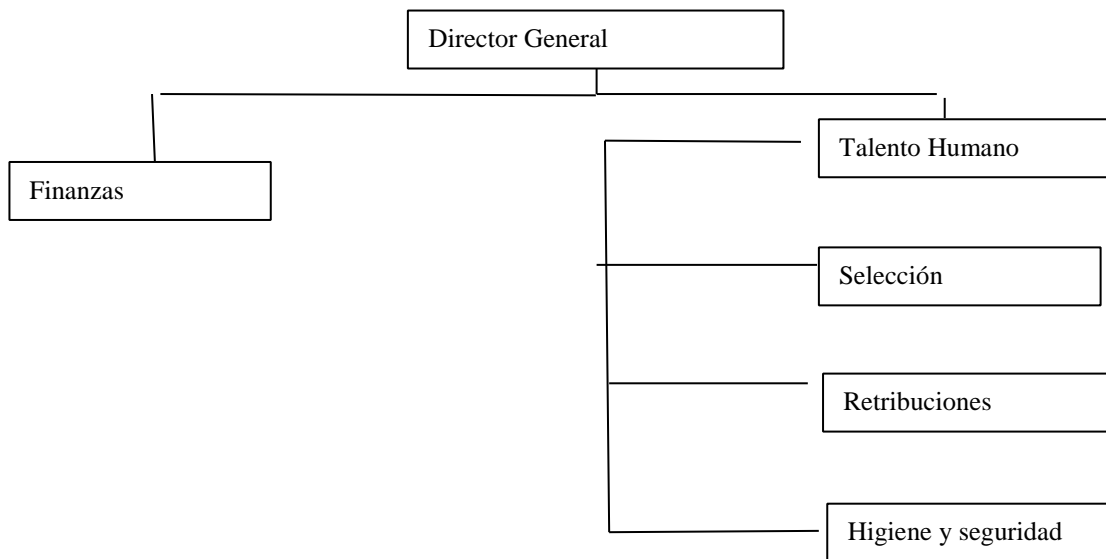
3. Circular .Los niveles jerárquicos se representan desde el centro hacia la periferia.

**Gráfico N°22 Organigrama circular**



4. Mixto. Se utiliza por razones de espacio combina el formato horizontal y vertical.

**Gráfico N° 23 Organigrama Mixto**



El contar con un organigrama en la empresa nos facilitará la comprensión de los niveles jerárquicos, estructuración de mandos, grados de autoridad, entre otros; de esta manera, cada



miembro conocerá su ubicación y responsabilidades que le han sido asignadas dentro de la organización.

### 2.6.3. Diagramas de Procesos



#### 1. Definición

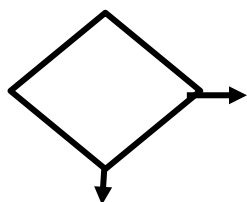
*(Franklin, 2009) Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento y/o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas (procedimiento general), o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita. Además, suelen hacer mención del equipo o recursos utilizados en cada caso. (pag.63)*

Esta herramienta como nos menciona es una representación gráfica de un proceso el cual nos ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas facilitando así la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás.

#### 2.6.4. Simbología

**Gráfico N° 24 Simbología**

SÍMBOLO	DEFINICIÓN
	Inicio-Fin.- Este símbolo marca la partida y las finalización del proceso o procedimiento
	Operación.-Representa la realización de cualquier actividad u operación relativa a un procedimiento.



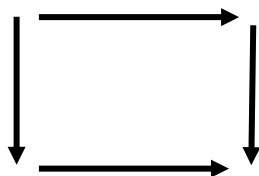
Decisión.-Símbolo que se utiliza dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión sea negativa o positiva.



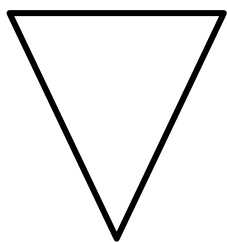
Documento.- Personifica cualquier documento generado, facturas, pagos, comprobantes de ingresos, requisiciones etc.



Documentos.- Este símbolo se maneja para detallar la generación de varios documentos o las copias de este.



Dirección.-Línea de unión que conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones o actividades. Que señala la dirección acerca del sentido del proceso.



Archivo.- Representa un archivo común y corriente de oficina puede ser temporal o permanente.

---

## 2.6.5. Manual de Funciones

### 1. Definición

*(Franklin, 2009; Koontz, 2012) Dice que: “Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.”(p.147)*

El manual es una herramienta de trabajo que contienen un conjunto de normas y tareas que debe desarrollar cada trabajador puesto que se encuentran detalladas las obligaciones y responsabilidades de cada empleado de sus actividades cotidianas; esta herramienta ha tomado una relevancia enorme en la consecución de la productividad a todo nivel.

### 2. Objetivos:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

### 3. Ventajas

(Correa, 2009)

- *Tiene una función unificadora, ya que son un compendio de las funciones y procedimientos que se desarrollan en la organización.*

- *Son un instrumento de comunicación que informa sobre prácticas de la empresa para mejorar la comprensión de las necesidades globales.*
- *Sirve de consulta para dirimir problemas de jurisdicción o de nivel de autoridad y evitar conflictos.*
- *Son útiles para el entrenamiento y capacitación del personal y posibilita las evaluaciones objetivas de su desempeño.*

#### **4. Clases de Manuales Administrativos**

- **Manual Administrativo**

Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

- **Manual Financiero**

Manuales que respaldan el manejo y distribución de los recursos económicos de una organización en todos sus niveles, en particular en las áreas responsables de su capacitación, aplicación, resguardo y control.

- **Manual de Funciones**

Especificación de las tareas inherentes a cada uno de los cargos y/o unidades administrativos que forman parte de la estructura orgánica, necesario para cumplir con las atribuciones de la organización.

- **Manual de procedimientos**

Constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad, o tarea específica en una organización.

El contenido comprende la siguiente estructura:

*a) Encabezamiento*

*b) Cuerpo*

*c) Glosario*

**Encabezamiento.-** Éste debe tener la siguiente información:

*a) Nombre de la organización*

*b) Departamento, sección o dependencia en las cuales se lleva a cabo los procedimientos descritos. Título que contenga una idea clara y precisa de su contenido.*

*c) Índice o tabla de contenido de un criterio de relación de los elementos que contiene el manual.*

*El cuerpo del Manual.- Debe contener la descripción de cada uno de los términos o actividades que conforman el procedimiento, con indicaciones de cómo cuándo desarrollar las actividades. (Correa, 2009)*

## 2.7. Control Interno

### 2.7.1. Concepto

*(Estupiñan, 2015)pág. 27 Define: “Es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencia) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:*

- a) Efectividad y eficiencia en las operaciones*
- b) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera*
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables*

El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos de la empresa.

*(Estupiñan, 2015)Pág. 28 Menciona que el control interno consta de cinco componentes interrelacionados*

### **Componentes del COSO II**

*Los ocho componentes del coso II están relacionados entre sí, estos procesos deben ser efectuaos por el director, el gerente y los demás miembros del personal.*

*Los ocho componentes están alineados con los cuatro objetivos, donde se consideran las actividades en todos los niveles de la organización.*

### **Se menciona los siguientes componentes:**

*(María, 2013) Menciona los siguientes componentes:*

### **a) Ambiente Interno**

*El control interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.*

### **b) Establecimiento de Objetivos**

*La organización debe tener una meta clara que sustente la misión y visión, pero siempre tomando en cuenta que siempre que se toma una decisión esto implica un riesgo que debe ser previsto por la empresa. Es muy relevante que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos de la empresa.*

### **Identificación de riesgos**

*Se debe identificar los eventos que afectan los Objetivos de la organización sean internos o externos aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor manera, diferenciando riesgos de oportunidades.*

### **d) Evaluación de riesgos**

*Los riesgos se examinan tomando en cuenta su probabilidad e impacto como base para establecer cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad e impacto.*

### **e) Respuesta al Riesgo**

*Una vez que se evaluó el riesgo la gerencia identifica y evalúa las posibles respuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa estas respuestas pueden ser evitarlo, reducirlo, compartirlo o aceptarlo.*

### **f) Actividades de Control**

*Son las políticas y los procedimientos que ayudaran a afirmar que se lleve a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa, ayudan a afirmar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con el logro de los Objetivos de la empresa.*

## **g) Información y comunicación**

*La información es relevante en todos los niveles de la organización para enfrentar los posibles riesgos identificándolos y evaluándolos. Esta comunicación debe ser en un sentido amplio en toda la organización para permitir al personal afrontar sus responsabilidades también debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores y accionistas, es así que la comunicación y la información es una herramienta clave para el mejoramiento continuo de los procesos administrativos.*

## **h) Monitoreo**

*Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea eficiente a lo largo del tiempo y se pueda efectuar las modificaciones necesarias. El monitoreo es un proceso permanente que realiza la dirección esto se consigue mediante actividades de supervisión continua y evaluaciones periódicas.*

*Por lo tanto el Control Interno contribuye a la seguridad de los sistemas que se utilizan en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y patrocina una solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para proteger todos los recursos de la empresa.*

## **Marco Teórico Financiero**

### **2.8. Contabilidad**

#### **2.8.1. Definición**

(Zapata, 2011) *“Es un sistema de información que mide las actividades de las empresas, procesa esta información en estados y comunica los resultados a los tomadores de decisiones”.*

La contabilidad es un sistema de control y registro de gastos e ingresos y demás operaciones que se realiza en la empresa sirviendo de guía contable para formular información sobre la situación económica y financiera de la empresa para la toma acertada de decisiones.



### **2.8.2. Importancia**

(Sanchez J. , 2014)*La Contabilidad al constituir un método de registro y un Sistema de información y de control del fenómeno económico y financiero de la empresa es el soporte fundamental para la toma de decisiones de la entidad económica.*

### **2.8.3. Objeto y función**

(Zapata, 2011)*El propósito esencial de la contabilidad es proveer información financiera sobre una entidad económica. Porque es una técnica fundamental que opera mediante un sistema dinámico de control e información sustentado en un marco teórico como son las normas internacionales.*

Con relación a la información suministrada, esta deberá cumplir con un objetivo administrativo y uno financiero:

- Administrativo: brindar información a los usuarios internos para ayudar a la dirección en la toma de decisiones y control de operaciones. Para ello, comprende información histórica, presente y futura de cada departamento que conforma la empresa.
- Financiero: suministrar información financiera a usuarios para la toma de decisiones esta información está fundamentada en los principios generalmente aceptados así se elaboran los estados financieros para uso general.

Es así como las funciones de la contabilidad determinan diferentes parámetros entre ellos económicos financieros, fiscales y legales que se deben tomar muy encuentra al momento de la elaboración de informes, para los usuarios d ello depende la veracidad de la información.

## 2.9. La Ecuación Contable

### 2.9.1. Definición

*Es la formula fundamental en la cual se basa la contabilidad para desarrollar técnicamente su sistema. Atraves de esta se da a conocer el valor del Activo, Pasivo y Patrimonio (Zapata, 2011)*

La ecuación contable es el pilar fundamental de la contabilidad y con lo que la empresa empieza su sistema contable como es el activo, pasivo y patrimonio.

A      ACTIVO

P      PASIVO

Pt     PATRIMONIO

- Activo.- Son todos los valores, bienes y derechos de propiedad de la empresa.

$$A = P + Pt$$

- Pasivo.- Son todas las obligaciones o deudas de la empresa con terceras personas o los derechos de terceras personas sobre la propiedad o activos de la empresa.

$$P = A - Pt$$

- PATRIMONIO.- Es el derecho del propietario o propietarios sobre el activo de la empresa.

$$Pt = A - P$$

## 2.10. Cuenta Contable

### 2.10.1. Definición

*Define a cuenta contable como: “El nombre o denominación objetiva usado en contabilidad para registrar, clasificar y resumir en forma ordenada los incrementos y disminuciones de naturaleza similar (originados en las transacciones comerciales) que corresponden a los diferentes rubros integrantes del activo, pasivo, patrimonio, rentas, costos y gastos”. (Zapata, 2011)*

La cuenta contable es un instrumento que nos permite clasificar y registrar una operación o transacción que la empresa realice, esta información será utilizada para la generación de la información financiera de la empresa necesita. Y a la vez guarda los respaldos necesarios.

### Partes de una Cuenta

Toda cuenta tiene tres partes: (Zapata, 2011).

1. *Debe.- En él debe se registran todos los valores que reciben, ingresan o entran a cada una de las cuentas (lado izquierdo).*
2. *Haber.- en el haber se registran todos los valores que entregan, egresan o salen de cada una de las cuentas (lado Derecho).*
3. *Saldos.- Es la diferencia entre él debe y el haber de la misma cuenta.*

Las partes de una cuenta es de vital importancia conocer, ya que mediante esto tenemos una visión más clara de lo que se quiere realizar en la empresa, por medio de este conocimiento las transacciones realizadas por la empresa se registrarán de una manera adecuada.

## 2.11. Clasificación de las cuentas.

Las cuentas se clasifican en: Cuentas Nominales o de Resultado, Cuentas Reales o de

Balances y las cuentas de Orden.

### **2.11.1. Cuentas reales o de balance**

*(Dalila, 2012) Son aquellas que reflejan información relacionada con la situación actual de una empresa a una determinada fecha. Son informes estáticos, estas cuentas representan a los activos, pasivos y patrimonio que posee una empresa a una determinada fecha y reciben el nombre de cuentas de Balance porque van en el balance general. (PAg.15)*

#### **1. Cuentas de Activo**

El activo representa todos los bienes y derechos que son de propiedad del negocio agrupado de acuerdo a su mayor o menor grado de su “Disponibilidad o Liquidez”.

#### **2. Cuentas de Pasivo**

Son las deudas y obligaciones que tiene la empresa con terceras personas cuyo vencimiento será a corto, mediano o largo plazo. La primera persona es la empresa, la segunda persona son los socios y la tercera persona son todos los acreedores, personas naturales o jurídicas a la que la empresa les pueda deber algo.

#### **3. Cuentas de Patrimonio**

Son las deudas u obligaciones que tiene la empresa con los socios, accionistas o dueños de la empresa. Es la cuota parte del negocio que corresponde al propietario o a los socios de la empresa, Constituye la diferencia entre los Derechos (activos) y obligaciones hacia terceros (pasivos).

### **2.11.2. Cuentas nominales o de resultados**

Estas cuentas reflejan el movimiento económico de la empresa en un determinado período de tiempo, El resultado que arroja un negocio puede ser Pérdida o Ganancia, el cual se lo denomina a través de los Ingresos y Egresos ocurridos en un período de tiempo dado.

#### **1. Cuentas de egreso**

Son los Gastos que la empresa incurre, realiza, consume y que son necesarios para su operación y funcionamiento, independientemente si éstos han sido pagados o no.

#### **2. Cuentas de Ingreso**

Son las ganancias que obtiene una empresa como consecuencia de las ventas de su rubro o complementarias a su rubro principal y que a través de ellas se generan utilidades, independientemente si éstas han sido cobradas o no.

### **2.11.3. Cuentas de orden**

Son las que tienen por objeto registrar el movimiento de valores que se hallan en una situación especial. Al darse la situación en las que se tengan que utilizar cuentas de orden, se tiene que utilizar cuentas de orden deudoras, que van con los activos y cuentas de orden acreedoras que van con los pasivos.

## **2.12. Plan Cuentas**

### **2.12.1. Definición**

(Bravo, 2013) Define al plan de cuentas como: *“Constituye un listado lógico y ordenado de las cuentas de Mayor General y de las subcuentas aplicables a una entidad específica con su denominación y código correspondiente”*. (pág.24)

El plan de cuentas facilita la aplicación de los registros contables y depende de las características de la empresa.

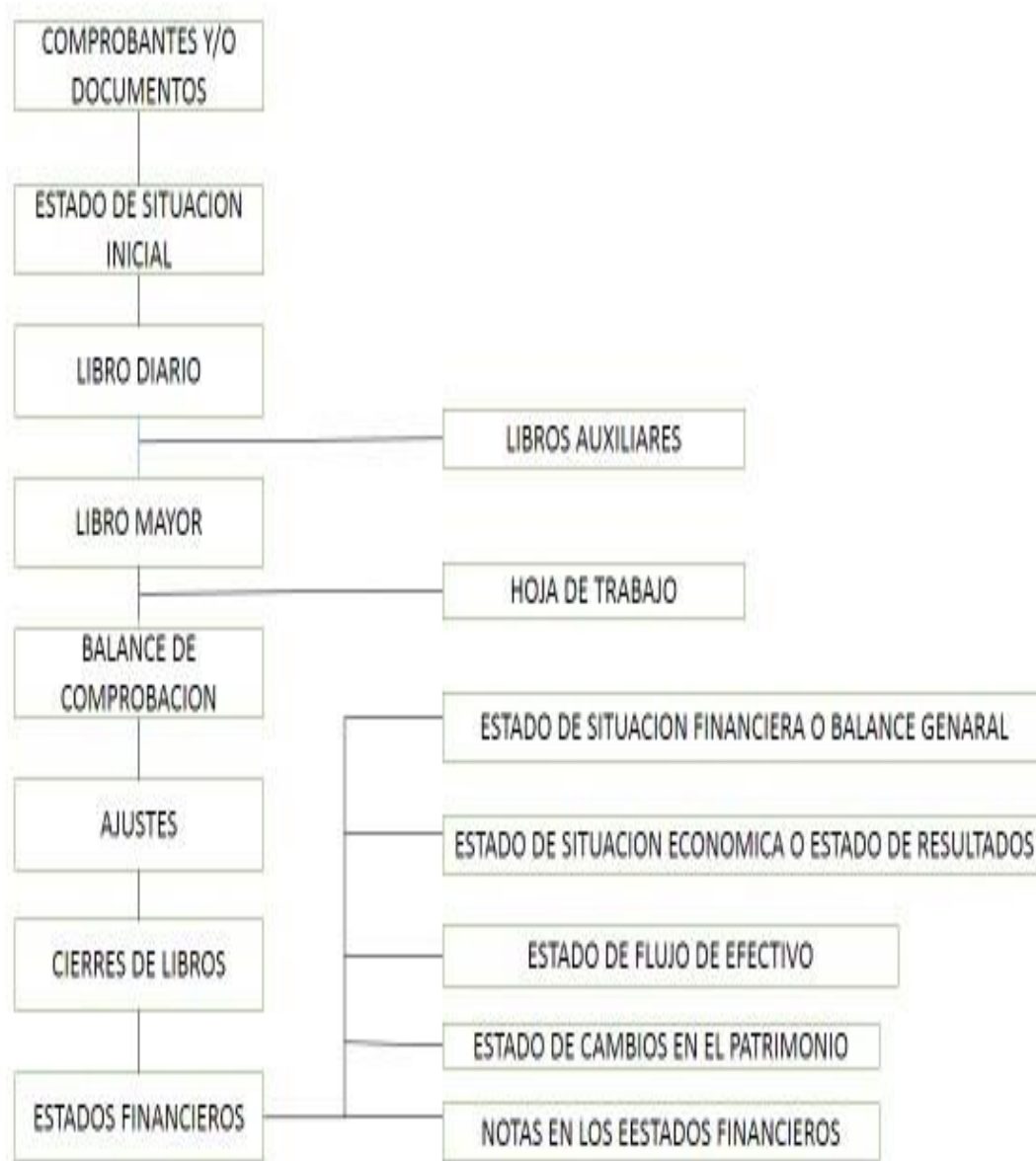
### **2.12.2. Codificación de las cuentas**

(Bravo, 2013) Define a la codificación de cuentas como: *“la utilización de números, letras y otros símbolos que representan o equivalen al grupo, sub grupo, cuentas y sub cuentas”*. (pág.24)

1. **Números:** cuando se codifica exclusivamente números
2. **Alfabéticos:** cuando se codifica utilizando exclusivamente letras
3. **Mixtos:** cuando se codifica utilizando simultáneamente números y letras

### **2.13. El proceso Contable**

(Bravo, 2013) Expresa que *“El proceso contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los Estados Financieros.* (pág.33)

**Gráfico N°25 Proceso Contable**

### Contabilidad de Costos

(Sinisterra, 2011) Menciona “ Se entiende por contabilidad de costos cualquier técnica o mecánica contable que permita calcular lo que cuesta fabricar un producto o prestar un servicio, Una definición más elaborada indica que se trata de un subsistema de la contabilidad financiera al que le corresponde la manipulación de todos los detalles referentes a los costos totales de fabricación para determinar el costo unitario del producto y proporcionar información para evaluar y controlar la actividad productiva.(pag.9) **Objetivos.**

- Acumular los datos del costo para determinar el costo unitario del producto fabricado, cifra clave para fijar el precio de venta y conocer los márgenes de utilidad.

- Contribuir con el control de las operaciones de manufactura.
- Proporcionar a la administración la información de costos necesaria para el presupuestario, los estudios económicos y otras decisiones especiales, relacionadas con inversiones a largo y mediano plazo.
- Brindar racionalidad en la toma de decisiones.

### **Elementos del costo**

La producción de los bienes implica la conversión de materias primas en productos terminados, gracias al esfuerzo de los trabajadores y al uso de la planta de producción. Entonces, costo de producción es la suma de todas las erogaciones y cargos incurridos para convertir la materia prima en producto terminado.

Los elementos básicos para que se tienen en cuenta para determinar el costo total del producto manufacturado son: Materias Primas, Mano de Obra y Costos Indirectos.

### **Materia prima.-**

(Sinisterra, 2011)*La materia prima representa los materiales que, una vez sometidos a un proceso de transformación, se convierten en productos terminados.* (pág. 14)

### **Mano de obra**

El segundo elemento del costo de producción es la mano de obra, ésta representa el esfuerzo del trabajo humano que se aplica en la elaboración del producto. La mano de obra al igual que la materia prima se clasifica en mano de obra directa e indirecta, La mano de obra directa constituye el esfuerzo laboral que aplican los trabajadores que están físicamente relacionados con el proceso productivo sea por acción manual u operando maquinaria. La parte



del costo de la mano de obra que no se puede razonablemente asociar con el producto terminado o que no participa estrechamente en la conversión de los materiales en productos terminados.

### **Costos indirectos de fabricación**

Existen muchas denominaciones para referirse al tercer elemento del costo de producción. Éste se conoce con el nombre de carga fabril, costos o gastos generales de fabricación, estos comprenden todos los costos asociados con la fabricación de productos con excepción de la materia prima directa y la mano de obra directa. En este elemento se incluyen los materiales indirectos, la mano de obra indirecta y los costos generales de fabricación.

### **Costos Directos y costos indirectos**

Costos Directos	Costos de materiales directos
	Costos de mano de obra directa
Costos Indirectos	Costos de materiales indirectos
	Costos de mano de obra indirecta
	Costos generales de fabricación: Servicios públicos, amortización de seguros, depreciaciones, impuesto predial, mantenimiento, vigilancia, etc.

### **Sistemas de costo**

(Sinisterra, 2011) *Por sistemas de costo se entiende el conjunto de normas contable, técnicas y procedimientos de acumulación de datos de costo con el objeto de determinar el costo unitario del producto fabricado, planear los costos de producción y contribuir con la toma de decisiones.*

## 2.14. Estados Financieros

### 2.14.1. Definición

*(Mendoza, 2016) Los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. Estos constituyen el principal propósito de la contabilidad financiera y se define como la síntesis del proceso financiero. Los estados se realizan con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos producto de las actividades de un periodo determinado, LA información que suministra los estados financieros es de interés entre otros, para la administración, los propietarios, los acreedores, los trabajadores y el estado. (Pág. 40)*

El objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de los siguientes elementos de la empresa: Activos, Pasivos, Patrimonio neto, gastos e ingresos donde constan las pérdidas y ganancias, además de otros cambios en el patrimonio neto y flujo de efectivo, así también las notas permitirá estimar los flujos de efectivos futuros.

*(Mendoza, 2016) De acuerdo a lo que instituyen las NIIF para Pymes en la Sección Nro. 3 a 8, Los componentes de los estados financieros son los siguientes:*

### 2.14.2. Componentes de los estados financieros

Un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes:

- (a) Estado de Situación Financiera
- (b) Estado de Resultados Integrales;
- (c) Un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre: todos los cambios habidos en el patrimonio neto o bien los cambios en el patrimonio neto distinto de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo cuando actúen como tales.
- (d) Estado de flujos de efectivo; y

Notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

### **2.14.3. Estado de situación Financiera**

*(Mendoza, 2016) Menciona El estado de situación Financiera muestra la manera concreta la situación de la empresa en una fecha determinada, Ilustra la relación entre propiedades, inversiones, derechos y la forma como fueron financiados, ya sea con recursos de fuentes externas o con recursos propios.*

El Estado de Situación Financiera nos ayuda a determinar la situación actual y real en la que se encuentra la empresa en el cual refleja la buena o mala utilización de los recursos; éste servirá de fuente para la toma de decisiones.

### **2.14.4. Estado de Resultados**

*(Zapata, 2011) Menciona: Informe contable básico que presenta de manera clasificada y ordenada las cuentas de renta, costos y gastos, con el propósito de medir los resultados económicos, es decir, utilidad o pérdida de una empresa durante un periodo determinado que es el producto de la gestión acertada o desacertada de la Dirección, o sea, del manejo adecuado o no de los recursos por parte de la gerencia.*

Este documento contable es el más usado y leído por los propietarios, socios o accionistas según la empresa, porque permite evaluar la capacidad del gerente para generar utilidades dado el eficaz manejo de los recursos durante un período determinado.

El estado de resultado consta de tres partes:

#### **Encabezado.-**

- Nombre o razón social de la empresa
- Identificación del estado, seguido de la denominación de la moneda.

- El período al que corresponde dichos resultados.

#### **Contenido del estado.-**

- Es la parte sustancial del informe que presenta todas las cuentas de renta, costos y gastos, organizadas de tal manera que permitan realizar una lectura comprensiva y efectuar el análisis del origen de las rentas y sus costos.

#### **Firmas de legalización.-**

- Firma y rúbrica del gerente, del contador y de quien exija las normas.

#### **2.14.5. Estado de cambios en el patrimonio**

*(Zapata, 2011) Menciona precisamente El estado de evolución del patrimonio es preparado al final del periodo con el propósito de demostrar objetivamente los cambios ocurridos en las partidas patrimoniales, el origen de dichas modificaciones y la posición actual del Capital contable mejor conocido como Patrimonio.*

*(Mendoza, 2016) El estado de cambios en el patrimonio muestra en forma detallada:*

- Los aportes de los socios y distribución de las utilidades obtenidas en un período,
- La aplicación de las ganancias retenidas en períodos anteriores
- Muestra por separado el patrimonio de una empresa diferenciando entre capital contable (patrimonio) y el capital social (aporte de socios).

#### **2.14.6. Estado de flujo de Efectivo**

*(Mendoza, 2016) Menciona #Es un estado financiero básico que muestra el efectivo generado y es utilizado en las actividades de operación, inversión y financiamiento. Para el efecto debe determinarse el cambio en las diferentes partidas del estado de situación financiero que inciden en el efectivo.*

El flujo de efectivo es uno de los estados financieros más complejos de realizar y exige un conocimiento profundo de la contabilidad de la empresa para poder lo; su objetivo es básicamente, determinar la capacidad de la empresa para generar el efectivo con el cual pueda cumplir con sus obligaciones y con sus proyectos de inversión que les ayudará a tomar decisiones acertadas.

#### **2.14.7. Notas a los estados financieros**

*(Guajardo & Andrade, 2014) Menciona " Es importante aclarar que las notas en los estados financieros son parte integrante de los mismos y con ellas se pretende explicar con mayor detalle situaciones especiales que afectan ciertas partidas dentro de los estados financieros. Las notas deben presentarse en forma clara, ordenada y referenciada para facilitar su identificación. (pág. 50)*

Las notas se presentarán, en la medida en que sea practicable, de una forma sistemática. Cada partida del balance, de la cuenta de resultados, del estado de cambios en el patrimonio neto y del estado de flujos de efectivo contendrá una referencia cruzada a la información correspondiente dentro de las notas.

Normalmente, las notas se presentarán en el siguiente orden, con el fin de ayudar a los usuarios a comprender los estados financieros y compararlos con los presentados por otras entidades:

- (a) Una declaración de cumplimiento con las NIIF (véase el párrafo 14);
- (b) Un resumen de las políticas contables significativas aplicadas
- (c) Información de apoyo para las partidas presentadas en el balance, en la cuenta de resultados, en el estado de cambios en el patrimonio neto y en el estado de flujos de efectivo, en el mismo orden en que figuren cada uno de los estados y cada una de las partidas que los componen; y

(d) Otras informaciones a revelar, entre las que se incluirán:

*En ciertas circunstancias, podría ser necesario o deseable cambiar el orden de ciertas partidas dentro de las notas. Por ejemplo, la información sobre los cambios en el valor razonable, reconocidos en el resultado del ejercicio, podría combinarse con información sobre el vencimiento de los instrumentos financieros correspondientes*

*Las notas que aportan información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros y las políticas contables específicas, podrán ser presentadas como un componente separado de los estados financieros. (NIIF, 2009)*

#### **2.14.8. Importancia de los Estados Financieros**

Los estados financieros exponen su gran importancia para la organización, debido a que éstos proporcionan información financiera confiable la misma que permite evaluar el comportamiento económico y financiero de la empresa también su estabilidad, vulnerabilidad, y eficiencia de sus recursos para lograr optimizarlos y tomar decisiones acertadas.

Los estados financieros son el conjunto de informes preparados bajo la responsabilidad de los administradores del negocio, con el fin de darles a conocer a los usuarios la situación financiera y los resultados operacionales de la empresa en un período determinado.

Los análisis de estados financieros también conocidos como análisis económico financiero, análisis de balances o análisis contables son un conjunto de técnicas utilizadas para diagnosticar la situación y perspectiva de la empresa, con el fin de poder tomar decisiones adecuadas. Otra definición dice que el análisis de estados financieros es el proceso crítico dirigido a evaluar la posición financiera, presente y pasado, y los resultados de las operaciones de una empresa, con el objetivo primario de establecer las mejores estimaciones y predicciones posibles sobre las condiciones y resultados futuros.

## 2.15. Registros Contables

Los libros o registros contables son instrumentos donde se asientan las operaciones de una entidad económica. El registro de las operaciones debe ser realizado en forma cronológica, es decir a medida que van sucediendo las transacciones. Los libros principales para llevar una contabilidad son:

- **Libro Diario.-** En él se registran en orden cronológico todas las operaciones referentes a la actividad económica, las mismas que deben estar sustentadas con documentos que revelen la operación susceptible de registro.
- **Libro Mayor.-** Es un libro principal usado para registrar el movimiento mensual de las cuentas en forma sintética. La información que en él se encuentra se toma del libro Diario y se detalla analíticamente en los libros auxiliares.
- **Libros Auxiliares.-** Son los libros de contabilidad donde se registran en forma analítica y detallada los valores e información registrada en los libros principales. Cada empresa determina el número de auxiliares que necesita.

## 2.16. Aplicación de las NIIF y NIC

### 2.16.1. Normas Internacionales de Información Financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera establecen los parámetros y estándares bajo los cuales se deben presentar los estados financieros de una empresa, para que la información emitida sea confiable y veraz, ayudando a los inversionistas a la mejor toma de decisiones. Los estados financieros deben cumplir características cualitativas que determinen la utilidad de la información financiera. La aplicación de las NIIF requiere obligatoriamente lo siguiente:

- Involucrar todas las NIIF para la preparación de los estados financieros.
- Reconocer todos los activos y pasivos requeridos por las NIIF.
- No reconocer aquellos activos y pasivos que las NIIF no lo permiten.
- Aplicar las NIIF en la medición de todos los activos reconocidos.

### 2.16.2. Normas Internacionales de Contabilidad

Es un conjunto de normas internacionales que regulan la información que se debe presentaren los estados financieros; facilitando la uniformidad y comparabilidad de los estados financieros entre empresas que operan en distintos países.

Las Normas Internaciones de Contabilidad se aplican a los estados financieros de cualquier organización comercial, industrial o empresarial. Y los postulados contables fundamentales considerarse en las NIC son los siguientes:

**Empresa en marcha.**-Es la empresa que continuará con sus operaciones y no hay la necesidad de liquidarse o reducir sustancialmente sus operaciones.

**Devengo.**-Los ingresos y costos se acumulan y son reconocidos a medida que se devengan o incurren, los mismos que deben ser registrados en los estados financieros.

**Uniformidad.**-Las políticas contables son uniformes de un período a otro.

## La empresa y las Finanzas

### 2.16.3. Concepto de finanzas

*(Gitman, 2012) Las finanzas se definen como el arte y la ciencia de administrar dinero. A nivel personal, las finanzas afectan las decisiones individuales de cuánto dinero gastar de los ingresos, cuánto ahorrar y como invertir los ahorros. En el contexto de una empresa las finanzas implican*



*el mismo tipo de decisiones: como incrementar el dinero de los inversionistas, como invertir el dinero para obtener una utilidad. (Pág.53)*

#### **2.16.4. Concepto de Análisis Financiero**

*(Bravo, 2013): "El análisis financiero es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio. Esto implica el cálculo y interpretación de porcentajes, tasas tendencias e indicadores, los cuales sirven para evaluar el desempeño financiero y operacional de la empresa y de manera especial para facilitar la toma de decisiones" (pág.289)*

#### **2.16.5. Concepto de análisis financiero**

*(Ochoa, 2011) El análisis financiero es un proceso de selección, relación y evaluación de información financiera compuesta por diversas técnicas y herramientas contables cuyo objetivo es proporcionar sólidas bases de conocimiento para tomar decisiones en el mundo de los negocios. (pág.277)*

El análisis financiero es un medio indispensable para el control y estudio de los resultados en una empresa por eso se considera una herramienta fundamental para la toma de decisiones con respecto a su rentabilidad a la rotación de inventarios, a su liquidez o capacidad de endeudamiento y así poder identificar las posibilidades de desarrollo para la empresa.

#### **2.16.6. Concepto de índices financiero**

*(Irrázabal, 2010) Los índices o razones financieras son de gran utilidad no solamente en el análisis financiero de una empresa sino también en la proyección financiera de esta. Los índices financieros son también utilizados en las conductas de crédito para asegurar que la empresa solicitante se enmarque dentro de ciertos parámetros que permitan un normal servicio de la deuda. (pág. 212)*

### 2.16.7. Razones o indicadores financieros

Las razones o indicadores (índices) financiero constituyen la forma más común del análisis financiero.

**RAZÓN.** Es el resultado de establecer la relación numérica entre dos cantidades son dos cuentas diferentes del balance general y/o estado de pérdida o ganancias.

### 2.16.8. Concepto de riesgo

(Ochoa, 2011)*Riesgo representa la posibilidad para el inversionista de que el rendimiento esperado no se realice o de que exista una perdida Existen dos tipos de riesgos a los que pueden enfrentarse el inversionista: Riesgo de inversión y riesgo de mercado.*

### 2.16.9. Concepto de rendimiento

(Ochoa, 2011)*El rendimiento representa la recompensa para la persona que efectúa la inversión y el costo para el emisor del título. Según la naturaleza de la inversión, el rendimiento puede ser cualquiera de los siguientes tres tipos o una combinación de ellos: Taza de interés, Dividendo y ganancia de capital. (pág. 78)*

## 2.17. Análisis Capítulo II

El presente capítulo comprende la base fundamental para el diseño del Modelo de Gestión Administrativo y Financiero, en él se detalla claramente los fundamentos teóricos que forman parte del modelo propuesto tomando en cuenta el aspecto administrativo y financiero de la empresa Fabrica Textil “Gortex”.

Es de mucha relevancia definir los conceptos básicos para tener un panorama claro de los pasos que se seguirán en el desarrollo del modelo estos están relacionados directamente con la planificación estrategia, proceso administrativo y proceso contable especificando principalmente en que los estados financieros deben ser elaborados y presentados bajo las

normas y parámetros de las normas Internacionales de Información Financiera y las Normas Internacionales de Contabilidad.

Posterior a la presentación de los estados financieros, se considera factible la aplicación y cálculo de los indicadores financieros, como son: los indicadores de liquidez, indicadores de eficiencia, indicadores de endeudamiento e indicadores de rentabilidad.

## **CAPÍTULO III**

### **3. MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

#### **3.1. Título de la Propuesta**

“Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la Fábrica Textil “Gortex” ubicada en la ciudad de Atuntaqui, provincia de Imbabura.”

La presente propuesta ha sido elaborada con el propósito de lograr una eficiente manera de coordinar las labores diarias en busca de un rendimiento óptimo de todos los recursos implicados; esto se logra en base la implantación de un modelo de gestión que encamine de forma correcta todas las actividades referentes al control interno, administrativo y contablefinanciero

##### **3.1.1. Objetivo principal**

Diseñar un modelo de gestión con la finalidad de servir de aporte al mejoramiento continuo de la gestión global de la empresa en base a los lineamientos establecidos en este modelo.

##### **3.1.2. Objetivos específicos**

Planear las acciones organizacionales en alineamiento a su visión y misión

Renovar y simplificar la gestión integrada de los recursos humanos y económicos.

Optimizar recursos y añadir innovación a procesos y toma de decisiones objetivas y con criterios homogéneos.

Cumplir con las funciones específicas, designadas a cada persona que forma parte de la empresa.

Sobresalir dentro de un contexto de mercado con clientes y proveedores Capitalizar parte de las utilidades generadas.

### **3.1.2. Nombre o denominación**

#### ***Gráfico N°26 Fábrica textil “GORTEX”***



### **3.1.3. Reseña histórica**

La Fábrica Textil “Gortex” se dedica desde hace 18 años a la elaboración de prendas de vestir de alta calidad buscando la satisfacción de sus clientes en cuanto al producto; con el paso de los años se fue adquiriendo los conocimientos necesarios para mantener un buen posicionamiento en el mercado local, gracias a la innovación de sus productos lo que le ha permitido seguir operando y generando empleo directo, lo que ha contribuido a un mejor estilo de vida de las persona que laboran en la empresa.


El objetivo primordial de la empresa siempre ha sido la permanencia en el mercado ya que el hecho de situarse en una ciudad textilera por excelencia , la competencia es algo con lo que deben lidiar a diario, esto es lo que les hace siempre estar en constante innovación de sus productos, con la finalidad de satisfacer al cliente.

Luego de haber elaborado un diagnóstico a la empresa se recolectó información que permitió conocer la situación actual de la misma y todas sus falencias lo que dio las directrices

para el diseño de este modelo para solucionar los problemas existentes en cuanto al campo administrativo y financiero mediante el eficiente manejo de todos los recursos.

### 3.1.4. Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la fábrica textil “Gortex”

**Tabla N°22. Modelo de Gestión Administrativo y Financiero para la fábrica textil “Gortex”**

<div> <div>MODELO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</div> <div>PARA LA FABRICA TEXTIL "GORTEX"</div> <div>  </div> </div>			
OBJETIVOS	ENFOQUE	APORTE	BENEFICIOS
Planear las acciones organizacionales alineamiento a su visión y misión	Plan enProceso Resultado	Planeamiento organizacional que indica el camino correcto para cumplir las metas establecidas	Contar con una planificación que permita conseguir los objetivos estratégicos mitigando la incertidumbre.
Renovar y simplificar la gestión integrada de recursos humanos y económicos.	Plan losProceso Resultado	Liderazgo gerencial efectivo	La gestión balanceada contribuirá a mejorar los resultados financieros
Optimizar recursos y añadir innovación a procesos y toma de decisiones objetivas y con criterios homogéneos	Plan Proceso Resultado	Efectuar y supervisar los procesos en base a normas de excelencia	Generar creatividad e innovación.
Cumplir con las funciones específicas, designadas a cada persona que forma parte de la empresa.	Plan Proceso Resultado	Estimular el sentido de responsabilidad y compromiso, aplicando los nuevos métodos de dirección.	Orientarse al éxito empresarial
Sobresalir dentro de un contexto de mercado clientes y proveedores	Plan conProceso Resultado	Ganar más clientes y prestigio	Alcanzar competitividad
Capitalizar parte de las utilidades generadas.	Resultados	Ampliar la base de los activos	Aumentar el valor financiero de la empresa.

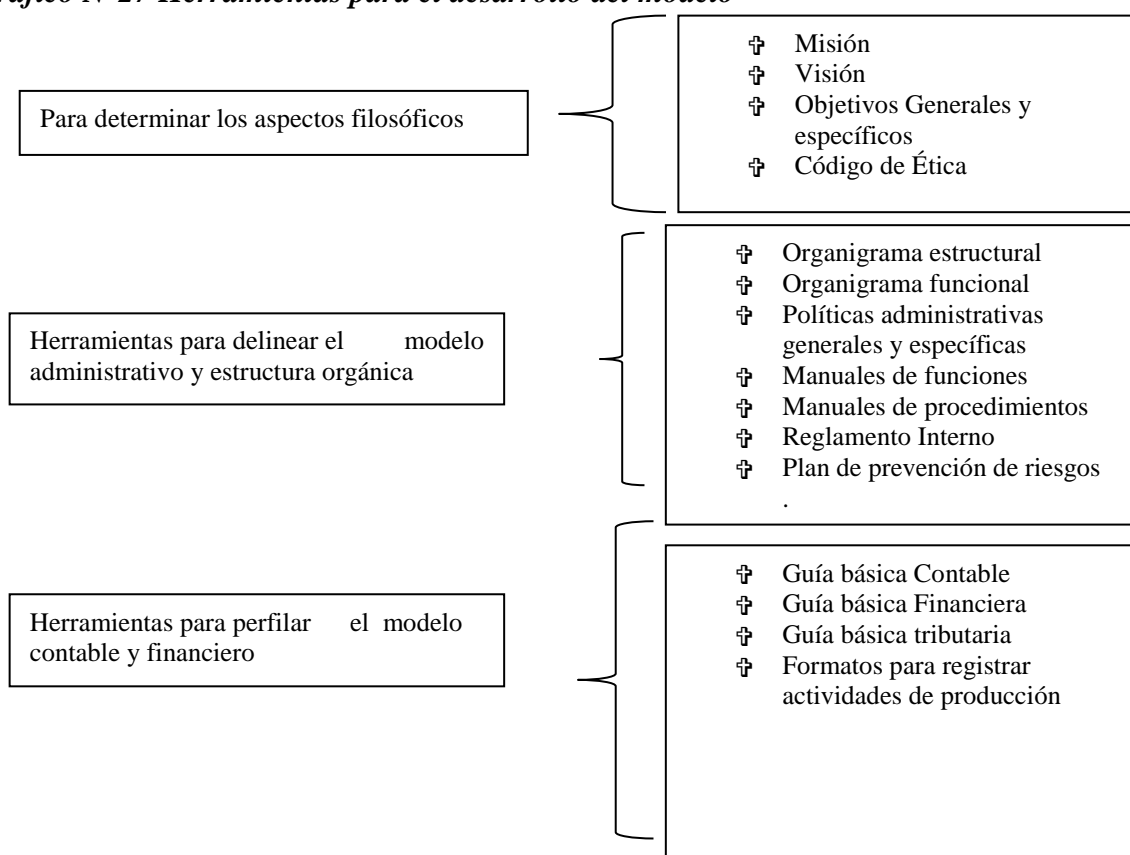
Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora Año: 201

### 3.1.6. Herramientas para desarrollar el modelo de gestión propuesto

El modelo de gestión es una representación simplificada y lógica de una idea empresarial y la fórmula del éxito de la implementación de este modelo se basa en la mezcla adecuada de habilidades y conocimientos para hacer uso de las herramientas claves que permiten el desarrollar el modelo de gestión de la manera más óptima posible.

**Gráfico N°27 Herramientas para el desarrollo del modelo**



Fuente: Investigación  
/Elaborado por: La Autora

Año: 2016

## 3.2. Aspectos Filosóficos

### 3.2.1. Misión

Somos una empresa textil que produce prendas de vestir diversificadas de alta calidad con costos competitivos a través de la optimización de nuestros recursos, dirigidas al comercio y al consumidor final.



### **3.2.2. Visión**

Ser una empresa textil que se destaque a nivel nacional e internacional por desarrollar productos de calidad, con sólidos procesos de producción y mantener su liderazgo en el mercado por medio de una gestión transparente, para lograr la fidelidad de los clientes y generar rentabilidad para beneficio de nuestros colaboradores, todo ello respaldado por una cultura de excelencia operativa.

### **3.2.3. Objetivo General**

Edificar una empresa sólida y solvente que confecciona y comercializa prendas de vestir de alta calidad y a precios accesibles a través del aprovechamiento de nuestros recursos, en base a los principios de ética en nuestras relaciones con los clientes, proveedores y empleados.

### **3.2.4. Objetivos específicos.**

- Estar perfectamente preparada y consolidada para enfrentar los cambios de forma proactiva y práctica.
- Cubrir al máximo la demanda de productos para conseguir una completa satisfacción de nuestros clientes
- Ser una empresa triunfante creadora de empleos que contribuyan a mejorar el estilo de vida de las personas que laboran en ella.
- Lograr un número importante de clientes comercializando productos con alto valor agregado.
- Socializar las diferentes herramientas de trabajo que permita mejorar la productividad y competitividad de nuestros productos.

- Brindar calidad, innovación y estilo en nuestros productos a nuestros clientes.
- Crecimiento empresarial para ser la mejor empresa de confección de nuestro medio a nivel de maquinaria, procesos productivos y calidad en sus productos.
- Contar con una administración eficiente que nos permita optimizar el uso de sus recursos para poder posicionarnos en el mercado como líderes en preferencias del consumidor. **3.2.5.**

### **Código de Ética**

*Gráfico N°28*  
*Código de Ética*



### **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS TRABAJADORES DE FABRICA TEXTIL “GORTEX”**

El proceder ético dentro de las empresas es de mucha relevancia para todos los integrantes de la misma: directivos, supervisores, niveles operativos, etc., ya que todos y cada uno de ellos influyen en la productividad organizacional; es obligatorio ratificar el compromiso entre todos los miembros que conforman la Fábrica Textil “Gortex”.

“Los Valores Éticos, deben tener un fundamento incondicional y trascendente en toda contingencia y accesible a la razón” (Sócrates).

Conocedores que la ética es la base esencial sobre todo la que edifica el accionar institucional se reconoce:

### Primera parte: Objetivo:

“La verdadera nobleza, la nobleza digna, la nobleza que debe ser admirada, elogiada y distinguida nace del ser humano; se hace, no se hereda” (Juan Montalvo).

Este código de ética guarda valores, principios y reglas de conducta para fortalecer el comportamiento de todos los trabajadores de la Fábrica Textil Gortex en el ejercicio de sus funciones.

### Segunda Parte: Valores y principios

Las acciones y conductas del personal de Fábrica Textil Gortex deberán regirse acorde los siguientes valores y principios:

1. Respeto. El personal propenderá el establecimiento de las relaciones interpersonales sanas en un marco de tolerancia y cumplimiento a los derechos y a la dignidad humana en sus diferentes expresiones.
2. Calidad. El personal tiene la predisposición de poner mucho énfasis en la óptima calidad de nuestros colaboradores, procesos y productos, de acuerdo a las exigencias vigentes en el mercado.
3. Innovación. El personal se compromete a través del análisis y creatividad la busca de mejora continua, con actitud abierta al cambio.
4. Trabajo en equipo. El personal debe tener tendencia para contribuir de manera activa en sus relaciones con su equipo de trabajo, para la consecución de los fines y logros de los objetivos trazados con resultados superiores orientados al cliente.

5. Responsabilidad. El personal tiene el compromiso del uso racional de todos los recursos elaborando productos que mejoran de alguna manera la calidad de vida de los colaboradores, clientes, sociedad, medio ambiente a través del crecimiento económico.
6. Productividad. Compromiso por parte de la empresa para cumplir las expectativas del mercado poniendo a disposición la capacidad de producción que la demanda requiera oportunamente.
7. Competitividad. Durante la fase de proceso se realizará un costeo preciso que no infle costes productivos para que su precio sea accesible al mercado sin descuidar la calidad.
8. Ética. A cada persona se da una responsabilidad y deben ser fieles a esa confianza cumpliéndola de la mejor manera posible demostrando un comportamiento íntegro en todo momento.
9. Solidaridad. El personal de la Fábrica debe procurar el bienestar de sus compañeros y todas las personas en general,
10. Compromiso. El personal tiene la aptitud y actitud de colaboración con la institución, prestando sus servicios con ahínco y esmero en cada función encomendada.
11. Honestidad. El personal deberá actuar siempre con base en la verdad con rectitud, integridad y justicia.
12. Responsabilidad ambiental. El personal debe revelar en sus acciones respeto al medio ambiente y al ecosistema, promoviendo el uso de los medios y herramientas de trabajo, conducta que se irradiará en nuestras diligencias personales diarias.

Tercera parte. Conducta no esperada.

Los trabajadores deben evitar los siguientes comportamientos:

Requerir el cumplimiento de órdenes que atenten contra los derechos y valores éticos que genere beneficios personales.

Realizar comentarios inapropiados que quebranten la dignidad o prestigio de las personas cualquiera sea su relación.

Concurrir a sus puestos de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, tampoco podrán consumirlas en horas de su jornada laboral.

Discriminar a las personas en razón de su etnia, género, orientación sexual, religión u otra razón.

Comprometer el buen nombre de la empresa en actividades inapropiadas.

Efectuar actividades particulares ajenas a sus funciones durante el horario de la jornada laboral sin la correspondiente autorización

Acosar psicológica, laboral o sexualmente a ninguna persona.

Cuarta Parte. Modo de denuncias

El trabajador que tuviere información justificada o indicios respecto a una conducta de otro trabajador contrario a la ética o que sea ilícito tiene el deber de dar a conocer claramente a su jefe superior para poner los correctivos necesarios.

“La ética es la convicción humana de que no todo vale por igual, de que hay razones para preferir un tipo de actuación a otros” (Fernando Savater)

### **3.3. Herramientas para el área administrativa**

#### **3.3.1. Organización Estructural**

El organigrama es una parte esencial para la empresa ya que a través de él se puede precisar con claridad los diferentes niveles jerárquicos que están establecidos en la empresa

para cada empleado. A continuación se presenta la propuesta de un Organigrama Estructural de la Fábrica Textil “Gortex” donde se especifica los diferentes departamentos para la empresa.

En un organigrama estructural intervienen tres tipos de niveles que se detallan a continuación:

**Nivel Directivo:**

Gerente.- Personifica la máxima autoridad siendo responsable de la organización, normativa y toma de decisiones de la empresa.

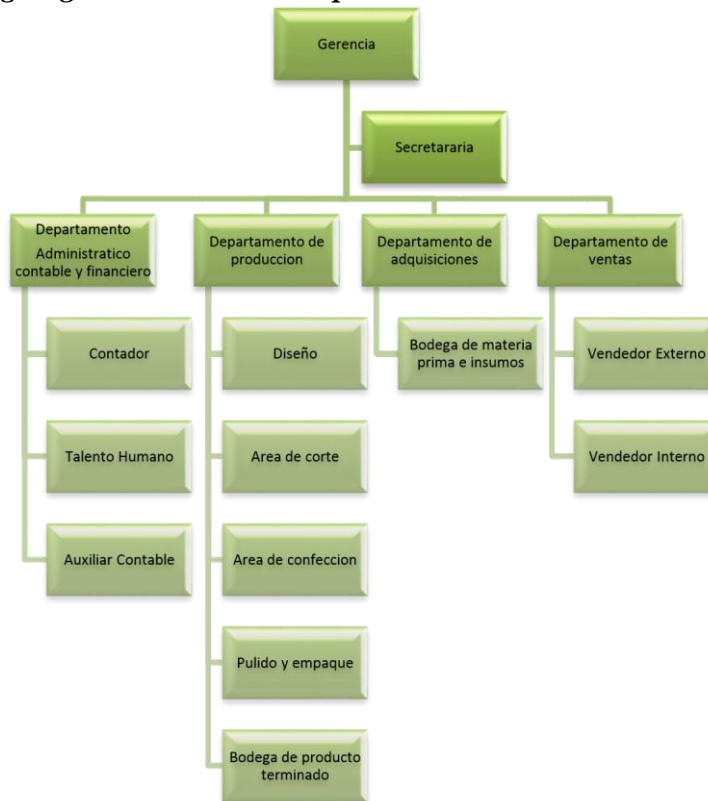
**Nivel ejecutivo.**

Este nivel está integrado por el departamento administrativo y el de ventas, los que trabajan juntamente para planificar, dirigir y controlar y las actividades asignadas a su área de la manera más eficiente con la finalidad de lograr los objetivos planteados **Nivel Operativo.**

En este nivel están las personas implicadas en la transformación de la materia prima en producto terminado y todas las actividades relacionadas garantizando la calidad del producto...

### 3.3.2. Organigrama Estructural Aplicado

**Gráfico N°29 Organigrama Estructural Aplicado**

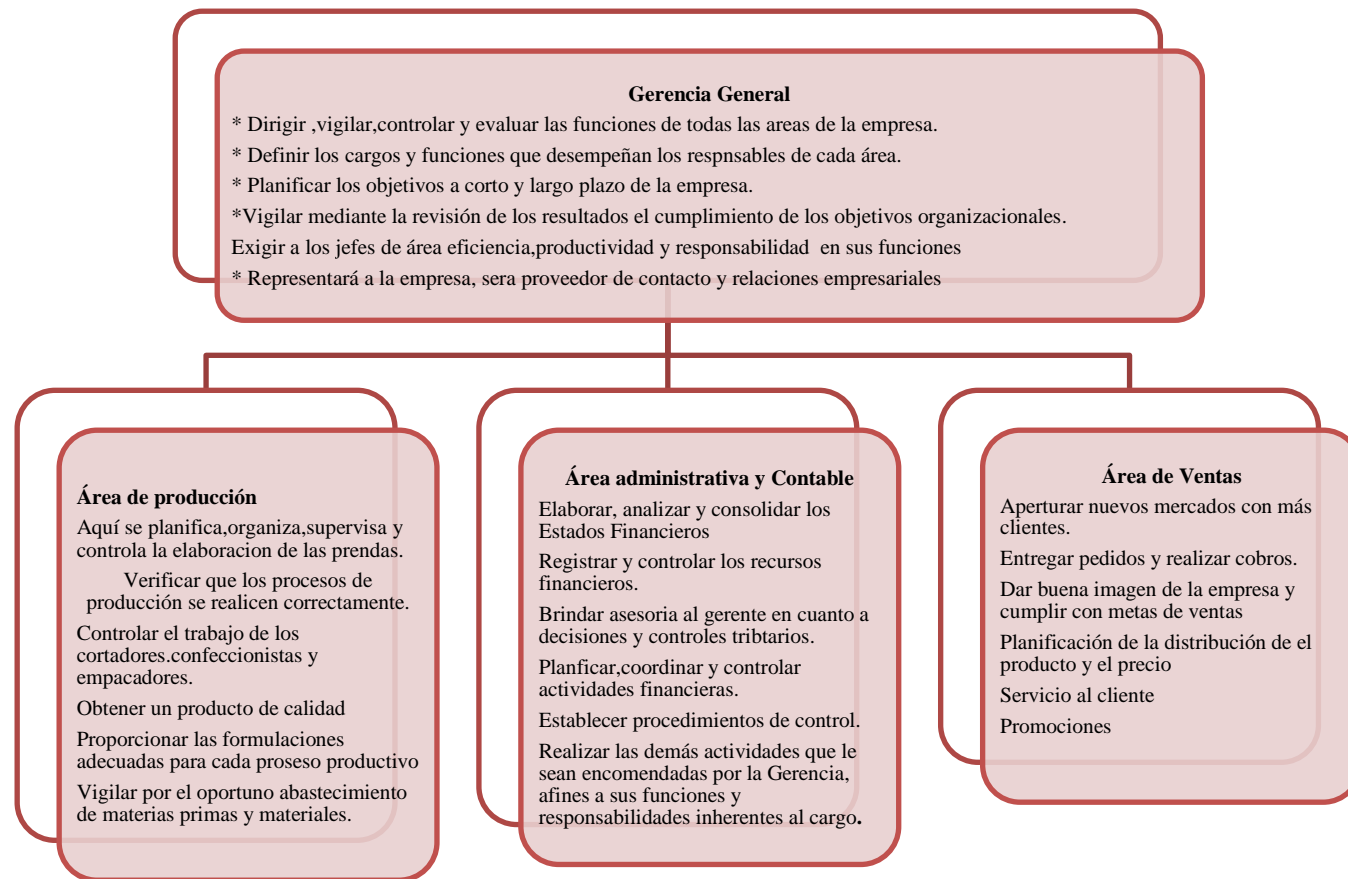


Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora  
Año: 2016

Este organigrama se realizó en función a las necesidades de la empresa y está conformado por departamentos o áreas indispensables para una buena organización interna de la empresa entre ellos está el departamento de Contabilidad responsable de todo el movimiento contable y financiero de la empresa, el Departamento o Área de Producción que es el corazón en sí de la empresa donde se transforman las materia primas en productos terminados listos para su comercialización, el Departamento de Ventas que es el encargado de la administración de las ventas de los productos de la empresa.

### 3.3.3. Organigrama Funcional de la Fábrica Textil Gortex

*Gráfico N°30 Organigrama Funcional de la Fábrica Textil Gortex*





### **3.4. Manual de Funciones General para la Fábrica Textil Gortex**

Los manuales de funciones son herramientas de trabajo que poseen un conjunto de tareas específicas para cada funcionario en sus actividades diarias de la empresa ha tomado una enorme relevancia en la consecución de la productividad en la empresa a todo nivel, por esta razón se establece los siguientes manuales de funciones para la Fábrica Textil “Gortex”.

#### **3.4.1. Objeto**

El presente manual formaliza la actualización de las responsabilidades de los trabajadores y tiene los siguientes objetivos:

- Instituye de manera clara la razón de ser de cada puesto y determina sus funciones.
- Detallar los requerimientos de cada cargo en términos de conocimientos, experiencia y aptitudes.
- Suministrar información de soporte para la planeación e implantación de medidas de mejoramiento y renovación administración.

#### **3.4.2. Alcance.**

El Manual de Funciones de la Fábrica Textil “Gortex” es aplicable a todos los niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos administrativos.

#### **3.4.3 Funciones Generales de la Fábrica Textil Gortex**

Dirigido a: Gerente, Jefes Departamentales de; PRODUCCION, Comercialización, Administración-Contable-Financiero, Jefes de Ventas.

- Cumplir y hacer cumplir el reglamento, políticas, manuales, funciones, procedimientos y disposiciones vigentes de la empresa.

- Estar al tanto muy bien de los productos que se venden en la empresa.
- Fortalecer el desarrollo del área de forma permanente, emitiendo sugerencias para el mejoramiento continuo.
- Solucionar problemas que se presenten durante el horario de trabajo.
- Mantener constante comunicación con las diferentes áreas de la empresa, preferentemente en forma escrita.
- Recibir y entregar contando el producto en proceso o terminado y bien que esté bajo su responsabilidad sumillado el respectivo documento.
- Reportar a recursos humanos prontamente novedades del personal a su cargo.
- Administrar, dirigir y controlar el recurso humano a su cargo.
- Trabajar en equipo en el área a su cargo y con el personal de áreas relacionadas.
- Mantener absoluta reserva sobre información de cualquier índole de la empresa.
- Mantener reuniones periódicas y transmitir oportunamente las daciones tomadas a sus colaboradores.
- Solicitar capacitación para el personal a su cargo sugiriendo los temas.
- Autorizar los reemplazos entre compañeros de un mismo puesto.
- Sancionar o proponer sanciones al personal a su cargo en cumplimiento a lo dispuesto en el reglamento interno, políticas, manuales funciones vigentes en la empresa.
- Informar oportunamente de daños de bienes, equipos, muebles y otros a su jefe inmediato.

- Realizar la solicitud de requisición de materiales de oficina, aseo y otros necesarios para el correcto desempeño de su área.
- Minimizar los costos operativos del área a su cargo.

**Dirigido a: Personal que no tiene a su cargo otros colaboradores.**

- Cumplir el reglamento, políticas, manuales y disposiciones vigentes de la empresa.
- Informar oportunamente sobre daños de maquinaria ,herramientas equipos ,muebles y otros a su jefe inmediato
- Mantener en absoluta reserva cualquier información de la empresa.
- Mantener un buen ambiente de trabajo y cumplir las disposiciones de su jefe inmediato.
- Conocer los productos que se vende e la empresa.
- Contribuir con el trabajo en equipo.
- Recibir y entregar contando el producto en proceso o terminado y/o bienes que esté bajo su responsabilidad sumillando el respectivo documento
- Emitir sugerencias a sus inmediatos superiores, para fortalecer el desarrollo de su área.
- Optimizar los recursos materiales y físicos asignados para su trabajo

A continuación se presenta los manuales de funciones propuestos.

## MANUALES ADMINISTRATIVOS

### MANUAL DE FUNCIONES



NOMBRE DEL CARGO: Gerente General	FECHA: 2016-11-30
	Páginas 1/1
JEFE INMEDIATO: Gerente y/o Propietarios	ÁREA: Administrativa
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	NATURALEZA DEL PUESTO:

Dirigir, vigilar, controlar, coordinar y evaluar todas las áreas de la empresa.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN: Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas o carreras afines.

EXPERIENCIA: Mínimo 5 años en cargos equivalentes

#### PERFIL:

- Poseer espíritu emprendedor y competitivo
- Habilidad para adaptarse al cambio que asegure la competitividad
- Inteligencia para tomar decisiones acertadas
- Capacidad para comunicarse con las demás personas
- Liderazgo
- Integridad moral y ética
- Capacidad crítica y auto correctiva
- Trabajo en equipo

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Mantener el correcto funcionamiento de la empresa en general cuidando el ambiente laboral.
- Representar legalmente a la empresa frente a terceros
- Supervisar el correcto y oportuno cumplimiento de las funciones del personal analizando su eficiente desempeño en el trabajo
- Autorizar compras y ventas • Planificar y Desarrollar estrategias para el cumplimiento de objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Rendir periódicamente informes a los Propietarios
- Mantener buena línea de comunicación con sus colaboradores. • Controlar periódicamente el control interno para establecer los correctivos necesarios a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas empresariales.

## MANUAL DE FUNCIONES




---

**NOMBRE DEL CARGO:** Contador General **FECHA:** 2016-11-30

---

Páginas 1/1

---

**JEFE INMEDIATO:** Gerente y/o Propietarios **ÁREA:** Administrativa

---

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

---

**NATURALEZA DEL PUESTO:**

---

Responsable de planificar, analizar y recomendar los métodos y procedimientos para los registros contables, tributarios y financieros de la empresa.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

**INSTRUCCIÓN:** Contador Público Autorizado **EXPERIENCIA:** Mínimo 4 años en cargos equivalentes

**PERFIL:**

---

- Poseer espíritu emprendedor y competitivo
- Capacidad para tomar decisiones razonadas y fundamentadas
- Responsabilidad
- Organizado y analítico
- Liderazgo
- Integridad moral y ética
- Capacidad crítica y auto correctiva
- Trabajo en equipo
- Saber ejercer y delegar autoridad

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

---

- Elaborar estados financieros y también informes para fines de organización, contables o financieros.
  - Contabilizar todos los comprobantes por concepto de activos, pasivos, ingresos y gastos a fin de llevar un control de las partidas que conforman el movimiento contable, aplicando creativa y críticamente sus conocimientos.
  - Verificar que las facturas recibidas posean correctamente los datos fiscales.
  - Establecer, supervisar y evaluar la estructura del control interno para poner correctivos.
  - Cumplir y hacer cumplir todas las recomendaciones de tipo contable.
  - Efectuar el pago de impuestos correspondientes.
  - Atender asuntos que presenten los trabajados como contratos, actas de finiquito, entradas y salidas del IESS.
  - Elaborar conciliaciones bancarias.
  - Designar y supervisar las funciones y actividad del personal del área contable.
  - Diseñar sistemas de información financiera claros y precisos para gerencia.
  - Elaborar nómina mensual para pagos.
  - Analizar y decidir sobre proyectos de inversión.
  - Disposición a nuevas tareas asignadas que tengan relación con su área.
-

## MANUAL DE FUNCIONES



NOMBRE DEL CARGO: Auxiliar Contable

FECHA: 2016-11-30

Páginas 1/1

JEFE INMEDIATO: Contador

AREA: Administrativa

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar actividades administrativas y manejo de toda la información contable según normativas vigentes. De las operaciones que realiza la empresa.

## REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN: Título de Tercer Nivel en Contabilidad y Auditoría o carreras afines.

EXPERIENCIA: Mínimo 5 años en cargos equivalentes

## PERFIL:

- Buena competencia interpersonal y de gestión.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa, creatividad, prudencia, honestidad.
- Orientación al servicio.
- Responsabilidad y cumplimiento.
- Capacidad para resolver problemas.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Revisar y clasificar y registrar adecuadamente los documentos contables usando sistemas manuales o computarizados en base a la normativa vigente.
  - Elaborar comprobantes de ingreso y egreso.
  - Administrar toda la documentación contable para uso y control interno.
  - Participación en la elaboración de inventarios y manejo de kárdex.
  - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
  - Cotejar las cuentas contables de Caja ventas, anticipo clientes, anticipo proveedores, valores por liquidar, cheques posfechados, ventas, descuentos, devoluciones y recargos.
  - Monitorear los saldos de las cuentas contables para la elaboración de conciliación bancarias y archivar la documentación generada.
  - Preparación de toda la información requerida por el contador para su análisis y preparación de preliminares de balances
  - Manejo de cartera clientes y proveedores.
- Realizar informes y reporte que gerencia solicite.
- Disposición a nuevas tareas asignadas que tengan relación con su área.

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

---

## MANUAL DE FUNCIONES




---

NOMBRE DEL CARGO: Secretaria	FECHA: 2016-11-30
------------------------------	-------------------

---

Páginas 1/1

---

JEFE INMEDIATO: Contador	ÁREA: Administrativa
--------------------------	----------------------

---

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

---

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar las actividades y acciones de apoyo administrativo, de manera eficiente y eficaz de manera responsable y comprometida para el mejoramiento continuo de la empresa

---

#### REQUISITOS MÍNIMOS

**INSTRUCCIÓN:** Título de Tercer Nivel en Administración de Empresas o carreras afines.

**EXPERIENCIA:** Mínimo 5 años en cargos equivalentes

---

#### PERFIL:

- 
- Buena presencia
  - Amable cortés y prudente
  - Excelente redacción y ortografía
  - Facilidad para expresarse de forma verbal y escrita
  - Organizada y proactiva
  - Facilidad para interactuar.
  - Inteligente e intuitiva

---

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 
- Planificar y realizar las tareas de apoyo administrativo, trámites de su área, atención a clientes internos y externos.
  - Ayudar en el control de pago de servicios básicos utilizados en la oficina.
  - Elaborar oficios, comunicados e informes para uso de la empresa o para entidades externas.
  - Cumplir cualquier otra actividad dispuesta por sus superiores.
  - Cumplir con actividades administrativas de archivo y control de correspondencia.
  - Atender de manera amable y ágil llamadas telefónicas y a las personas que necesiten información.
-

## MANUAL DE FUNCIONES



NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Producción

FECHA: 2016-11-30

Páginas 1/1

JEFE INMEDIATO: Gerente

ÁREA: Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA DEL PUESTO:

Planificar, organizar, dirigir y controlar la producción optimizando todos los recursos humanos materiales económicos y tecnológicos.

**REQUISITOS MÍNIMOS**

INSTRUCCIÓN: Título de Tercer Nivel en Ingeniería Textil o carreras afines.

EXPERIENCIA: Mínimo 5 años en plantas productivas

**PERFIL:**

- Alto sentido de compromiso
- Ético
- Trabajo en equipo
- Buena comunicación y orientado al logro de metas.
- Capacidad de planificación, organización y supervisión de personal.
- Buen manejo de información confidencial.

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Supervisa toda la transformación de la materia prima para alcanzar el mayor rendimiento en el área de producción basándose en estrategias de planificación y organización.
- Organizar y controlar las áreas de corte, confección, empaque y producto terminado.
- Controlar los stocks de las bodegas de materia prima, insumos y despachos
- Cumple y hace cumplir los manuales de procesos y coordina adecuadamente los turnos del personal de producción.
- Manejar controles diarios de producción con tiempos y costos precisos.
- Es responsable de las existencias de materia prima. Insumos repuestos y material de empaque durante sus funciones.
- Armonizar los tiempos de producción con fecha de entrega de pedidos.
- Emitir informes y analizar resultados con información fiable sobre producción y costos mensuales a gerencia.
- Realizar los respectivos requerimiento de materiales con anticipación par no estancar la producción.
- Velar por el correcto funcionamiento de maquinaria y equipo de la empresa.
- Entrena y supervisa a cada trabajador en los procesos productivos.
- Responsable de la calidad del producto.

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Año: 2016



## MANUAL DE FUNCIONES



NOMBRE DEL CARGO: Jefe de Talento Humano

FECHA: 2016-11-30

Páginas 1/1

JEFE INMEDIATO: Gerente

ÁREA: Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO \_\_\_\_\_ NATURALEZA DEL PUESTO: \_\_\_\_\_

Ejecutar labores de y aplicar las políticas inherentes al área a fin de conseguir un ambiente laboral favorable que ayuden a lograr los objetivos institucionales.

## REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN: Profesional en Administración Psicología Industrial y carreras afines

EXPERIENCIA: Mínimo 3 años en puestos similares

PERFIL:

- Liderazgo
- Dinámico
- Capacidad analítica
- Enfocado a resultados
- Comprometido con la empresa y el personal
- Objetivo y ordenado
- Capacidad para elaborar e implantar políticas institucionales

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Difundir el reglamento, políticas, manuales, funciones, procedimientos y disposiciones vigentes en la empresa.
- Realizar procesos de selección y elaboración de contratos laborales y presentar a gerencia para su suscripción y al Ministerio de Relaciones laborales para su legalización.
- Emitir los roles de pago con la información de: Mano de obra a destajo, comisiones y sueldos fijos y mantener un archivo ordenado de los mismos.
- Coordinación de capacitaciones a personal sobre distintos temas.
- Apoyo en cumplimiento de horarios, permisos, incapacidades, faltas, certificados de trabajos etc.
- Identificar analizar y priorizar las necesidades o carencias formativas de personal a corto y largo plazo.
- Hacer seguimiento al desarrollo y desempeño del personal
- Determinar y manejar los incentivos correspondientes al personal
- Documentar y mantener actualizado las responsabilidades y actividades de cada puesto.
- Registros de avisos de entradas, salida, enfermedad generación de planillas de aportes, fondos de reserva y demás obligaciones con el IESS.
- Realizar análisis previos a incrementos de sueldos y comunicar a gerencia.
- Realizar la inducción del personal nuevo.
- Cumplir con las responsabilidades y autoridades señaladas en los documentos del sistema de control interno.

---

## MANUAL DE FUNCIONES




---

**NOMBRE DEL CARGO:** Jefe de Ventas

**FECHA:** 2016-11-30

**Páginas** 1/1

---

**JEFE INMEDIATO:** Gerente

**ÁREA:** Administrativa

---

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Mantener y aumentar las ventas mediante la administración eficiente del recurso humano y del mercadeo potencial de clientes en un período determinado.

---

#### REQUISITOS MÍNIMOS

**INSTRUCCIÓN:** Profesional en Márquetin o carreras afines

**EXPERIENCIA:** Mínimo 5 años en puestos similares

**PERFIL:**

- 
- Excelente relaciones humanas
  - Liderazgo
  - Capacidad para trabajar en equipo
  - Iniciativa propia
  - Proactivo
  - Responsable                      •Dinámico
  - Honrado

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- 
- Elaboración de estrategias y proyectos comerciales.
  - Atención al cliente.
  - Mantener buena imagen de las marcas y la satisfacción del cliente.
  - Calcular la demanda y pronosticar las ventas, procesos de vital importancia.
  - Responsable del cumplimiento exacto de los objetivos de ventas.
  - Verificar los nuevos productos de los mercados para sugerir la competitividad.
  - Conocer las necesidades de los clientes.
  - Impulsar la apertura de nuevos mercados para colocar el producto.
  - Conducir el análisis de costo de ventas la competencia, la mezcla promocional factores externos que puedan afectar os pronósticos de ventas.
  - Elaborar y ejecutar un presupuesto de ventas en base a los requerimientos de la empresa.
  - Completa responsabilidad en de la recuperación de cartera en plazos establecidos
  - Brindar un buen servicio personalizado a los clientes
  - Emisión de informes periódicos de cartera recuperada o vencida
- 

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

## MANUAL DE FUNCIONES



NOMBRE DEL CARGO: Diseñador/a

FECHA: 2016-11-30

Páginas 1/1

ÁREA:  
Administrativa

JEFE INMEDIATO: Jefe de producción

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

## NATURALEZA DEL PUESTO:

Diseñar y producir materiales gráficos utilizados en las prendas como apliques estampados o bordados que acentúan su calidad colaborando así activamente en la imagen de la empresa

## REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN: Profesional en Diseño Gráfico o afines

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en puestos similares

## PERFIL:

- La comprensión de los procesos de producción
- Habilidades creativas y artísticas
- Conocimiento de software relacionado con el diseño
- Flexibilidad para adaptar los diseños a las necesidades de los clientes.
- Iniciativa propia
- Proactivo
- Responsable y ético
- Dinámico

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar los distintos diseños de acuerdo al gusto de los clientes y presentar al jefe inmediato para su aprobación.
  - Cuidar el equipo a su cargo.
  - Diseñar artes publicitarias para la presentación de los productos en almacenes o ferias.
  - Mantener actualizada la imagen corporativa de la empresa.
  - Optimizar los recursos empleados
- Otras actividades que estén dispuestas por su jefe inmediato dentro del ámbito que le corresponde.

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

---

## MANUAL DE FUNCIONES




---

NOMBRE DEL CARGO: Patronista(diseñador/a)

FECHA:2016 -11-30

---

Páginas 1/1

---

JEFE INMEDIATO: Jefe de producción

ÁREA: Administrativa

---

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

---

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Conocer las tendencias vigentes del mercado para diseñar modelos nuevos e innovadores que representen la imagen de la empresa.

---

#### REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN: Profesional en Diseño de modas

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en puestos similares

---

#### PERFIL:

•Conocimiento en manejo de plotter

•Habilidades creativas

•conocimiento de software relacionado con el diseño

•Innovador.

•Personalidad dinámica y de buen gusto

•Proactivo

Responsable y ético

---

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

•Fabricar modelos novedosos que satisfagan las necesidades de los clientes

•Cuidar el equipo a su cargo.

•Optimizar los recursos empleados

•Sugerir la materia prima y materiales requeridos para confección de la muestra para luego ser aprobada por sus superiores y definitivamente programar sus producción.

•Rediseñar prendas que no tengan mucha aceptación en el mercado.

•Atención personalizada a clientes.

•Investigar nuevas tendencias del mercado actual

•Compromiso en el cumplimiento de los objetivos planteados.

---

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

## MANUAL DE FUNCIONES



NOMBRE DEL CARGO: Supervisor de corte	FECHA: 2016-11-30
---------------------------------------	-------------------

Páginas 1/1

JEFE INMEDIATO: Jefe de producción	ÁREA: Administrativa
------------------------------------	----------------------

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Controlar todas las actividades del personal del área a su cargo que comprende trazo y corte de las prendas. Optimizando todo los recursos disponibles.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN: Título de Maestra en Corté y Confección ,Secundaria

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en puestos similares

#### PERFIL:

- Manejo del plotter y Excel básico

- Responsable

- Alto nivel de compromiso

- Iniciativa propia

- Creatividad

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Controlar el correcto funcionamiento operativo del área de corte.

- Optimizar al máximo la materia prima en los trazos realizados

- Coordinar y planificar los programas de corte a fin de hacer los requerimientos de materia prima oportunamente.

- Llevar un control y registro del consumo de materia prima y los avances del corte.

- Registrar los datos relacionados al corte en las órdenes de producción emitidas por su superior.

- Cumplir diariamente con las expectativas de sus superiores en referencia a sus labores. Otras que sean dispuestas por su jefe inmediato o por gerencia, dentro del ámbito de sus actividades.

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

## MANUAL DE FUNCIONES



NOMBRE DEL CARGO: Operarios de confección

FECHA: 2016-11-30

Páginas 1/1

JEFE INMEDIATO: Jefe de Producción

ÁREA: Administrativa

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Participar en la confección de las prendas dentro del contexto de calidad y nivel de producción establecido en la empresa.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN: Secundaria Confección

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en puestos similares

#### PERFIL:

- Predisposición para trabajar en equipo
- Alto nivel de compromiso
- Habilidad
- Destreza en el manejo de la maquinaria
- Buenas relaciones humanas
- Responsable
- Creatividad

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Realizar las actividades propias de la confección de las prendas.
- Organizar las prendas para su óptimo proceso de confección
- Realizar registros diarios de la producción
- Cotejar cantidades emitidas por el corte y recibidas para la confección.
- Verificar el buen estado de las máquinas para no alterar la calidad de las prendas.
- Solicitar insumos y materiales necesarios para la confección
- Cumplir con las metas establecidas de volumen de confección diarias acorde a su capacidad. Otras que sean dispuestas por su jefe inmediato o por gerencia, dentro del ámbito de sus actividades.

## MANUAL DE FUNCIONES



NOMBRE DEL CARGO: Control de calidad y empaque FECHA: 2016-11-30

Páginas 1/1

JEFE INMEDIATO: Gerente

ÁREA: Administrativa

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar todas las actividades que garanticen los acabados para un excelente empaque de los productos de una manera eficiente.

#### REQUISITOS MÍNIMOS

INSTRUCCIÓN: Educación básica

EXPERIENCIA: Mínimo 1 año en puestos similares

#### PERFIL:

- Excelente relaciones humanas

- Puntual Liderazgo

- Responsable

- Organizada

- Trabajo en equipo

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Identificar El buen estado de las prendas

- Pulir y doblar las prendas de una manera eficaz.

- Realizar actividades de acabado como botones y broches

- Etiquetas y enfundar las prendas

- Entregar la mercadería a quien corresponda sin errores.

- Llevar un registro de las prendas empacadas y entregadas a bodega

Fuente: Investigación Elaborado

por: La Autora

Año: 2016



## MANUAL DE FUNCIONES

NOMBRE DEL CARGO: Bodeguero

FECHA: 2016-11-30

Páginas 1/1

JEFE INMEDIATO: Jefe de Producción

ÁREA: Administrativa

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO:

Gestionar y responder por el adecuado manejo, almacenamiento y conservación de todos los materiales, equipos y herramientas que estén en la bodega, cumpliendo siempre con las normas de seguridad establecidas.

### REQUISITOS MÍNIMOS

**INSTRUCCIÓN:** Profesional en Administración con conocimientos de contabilidad.

**EXPERIENCIA:** Mínimo 2 años en puestos similares

#### PERFIL:

- Excelentes relaciones humanas
- Liderazgo
- Capacidad para trabajar en equipo
- Iniciativa propia
- Proactivo
- Responsable                      •Dinámico
- Honrado

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Codificar la mercadería ingresada según corresponda                      •Verificar la documentación con el área administrativa
- Elaboración de comprobantes de egreso o ingreso según sea el caso.
- Custodia y control de los bienes a su cargo como materia prima ,insumos y producto terminado
- Control de inventarios por medio de kárdex de los distintos productos
- Realizar toma físicas periódicas que avalen el buen trabajo realizado
- Velar por el orden y la limpieza de la bodega.
- Recepción de pedidos, verificación de stocks y comunicado de novedades a jefe de producción
- Analizar la rotación de productos que ayudara a la toma de decisiones.
- Emisión de informes a contabilidad sobre ingresos y egresos diarios de bodega Otras que sean dispuestas por su jefe inmediato o por gerencia dentro del ámbito de sus actividades.

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Año: 2016



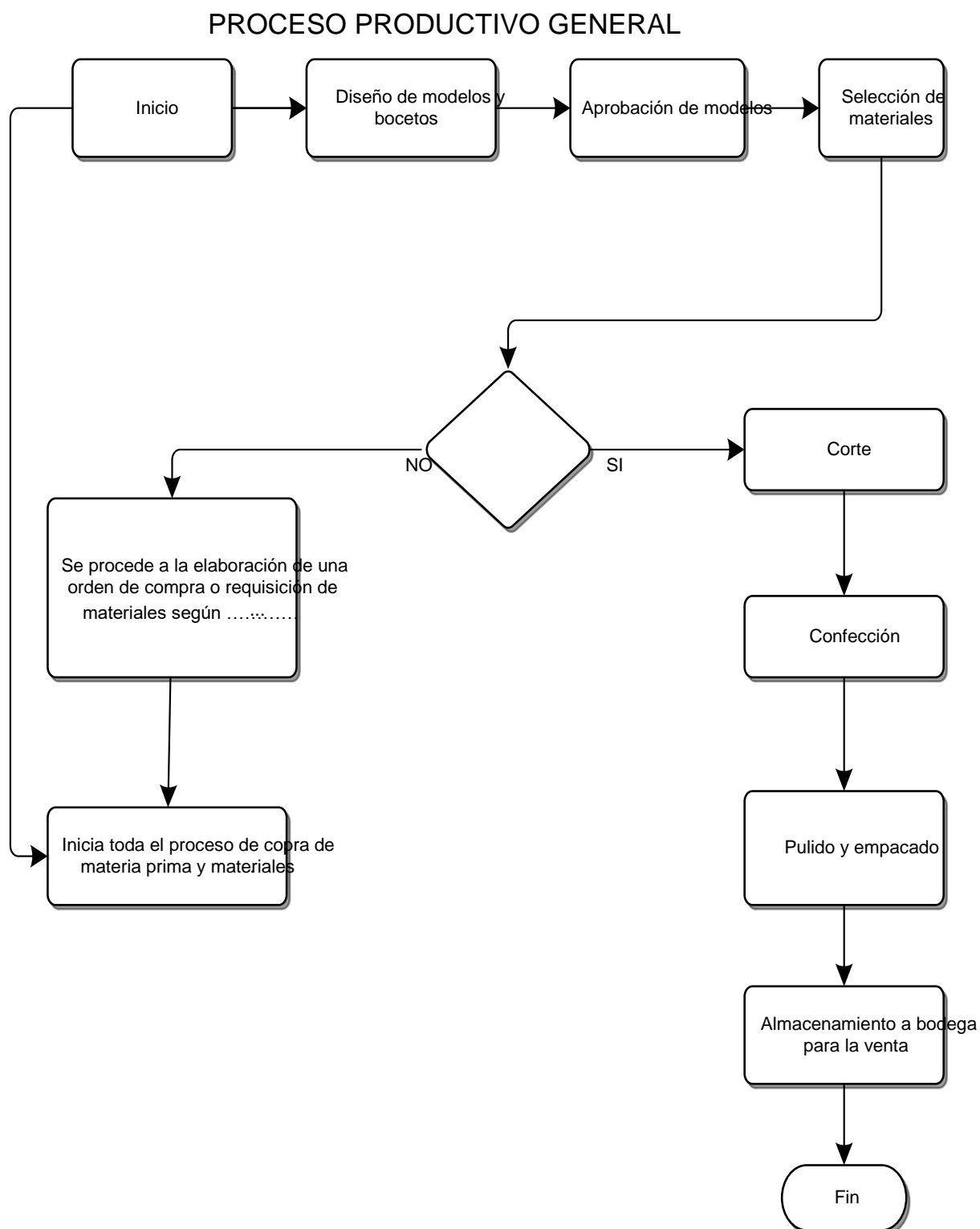
### **3.5. Manual de Procedimientos.**

En este documento se puntualizan todas las actividades que tienen que realizarse para cumplir con las funciones determinadas para cada cargo precisando su responsabilidad y participación. Apoyando a las labores diarias de los empleados en distintas áreas de la empresa. En los manuales de procedimientos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo todas las funciones generales de la empresa y es necesario mantenerlos actualizados permanentemente mediante revisiones, a fin de tenerlos apegados a la realidad de la operación, es así como la estructura de este manual debe reflejar de manera precisa cada actividad o proceso.

#### **3.5.1. Objetivo**

Ofrecer a toda la empresa los elementos de juicio idóneos para la representación de instrucciones y los procesos porque el diagramar es representar gráficamente dichos procesos por medio de símbolos para cumplir con la organización requerida.

**Gráfico N°31 Manual de Procedimiento del Proceso Productivo en general**



Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La Autora  
 Año: 2016

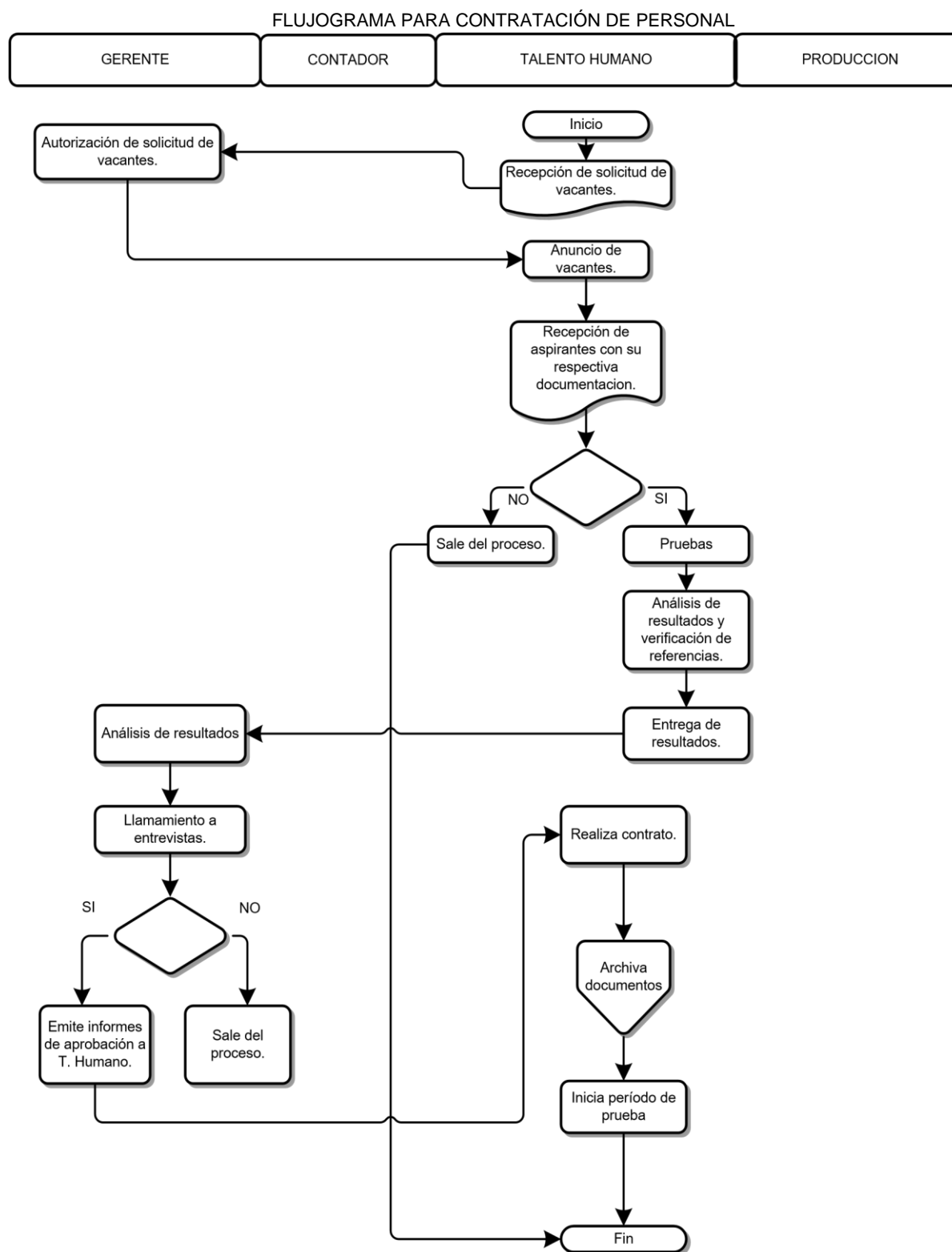
### **3.5.2. Manual de procedimientos y políticas para contratación de persona**

#### **Políticas de reclutamiento de personal**

Estas políticas tienen como objetivo definir los lineamientos para el reclutamiento y selección del personal que permita distinguir las personas idóneas para cubrir los requerimientos de la empresa

1. El proceso de reclutamiento debe estar basado en los requerimientos específicos de la empresa y previamente autorizados por el gerente estableciendo con claridad los objetivos, las actividades y tareas; así como los conocimientos, experiencia del personal que se desea incorporar para lograr resultados deseados.
2. El reclutamiento debe administrarse de forma centralizada en el Departamento de Talento Humano. Y debe difundirse por medio de carteles, radio difusora, periódicos locales.
3. La ejecución bien planificada de este proceso hará que se consiga la persona más adecuada apegada a los principios y valores que se practican en la empresa.
4. Se identificará y evaluará a los candidatos ideales en función de actitudes, conocimientos, competencias y habilidades.

Gráfico N°32 Políticas de reclutamiento de personal



Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La Autora  
 Año: 2016

### **3.5.3. Manual de procedimientos y políticas para la adquisición de materia prima y materiales**

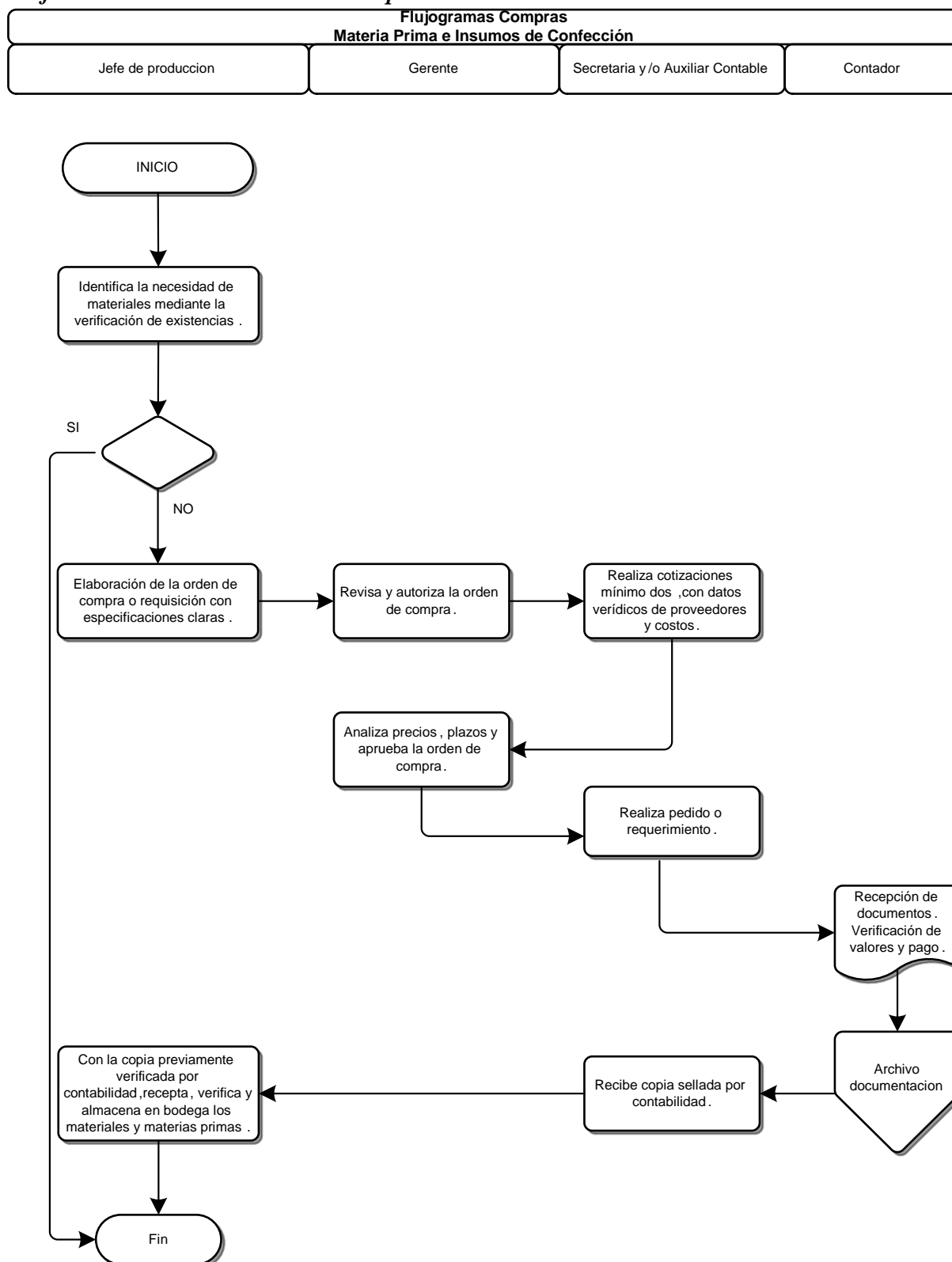
#### **Objetivo**

Lograr obtener un buen control de las adquisiciones de materia primas y demás materiales que son utilizados en la empresa para realizar el proceso productivo optimizando al máximo los recursos disponibles de la empresa por medio de una acertada administración de las actividades que se generan durante esta gestión

#### **Políticas**

- Las adquisiciones realizadas de materia prima y materiales serán exclusivamente para realizar trabajos de producción en la fábrica y respaldado con sus respectivos documentos que avalen su legalidad.
- La aprobación y negociación de las adquisiciones será netamente realizado por el Gerente.
- Los desembolsos de estos valores serán realizados por el Contador mediante un cheque de la cuenta de la empresa que será firmado por el Gerente. y el Contador.
- Para cualquier adquisición se tomará en cuenta primero el análisis de las proformas donde se hagan comparativos de precio, plazos de entregas, calidad, garantía procedencia y experiencia del proveedor en el mercado.
- Aplicar estrategias que serán de utilidad en la gestión de compras de la empresa como negociar descuentos y condiciones de pago.
- El gerente tiene la obligación de velar por la transparencia del proceso de selección de los proveedores y abastecimiento de materiales.

Gráfico N° 33 Procedimiento de compras



Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La Autora  
 Año: 2016

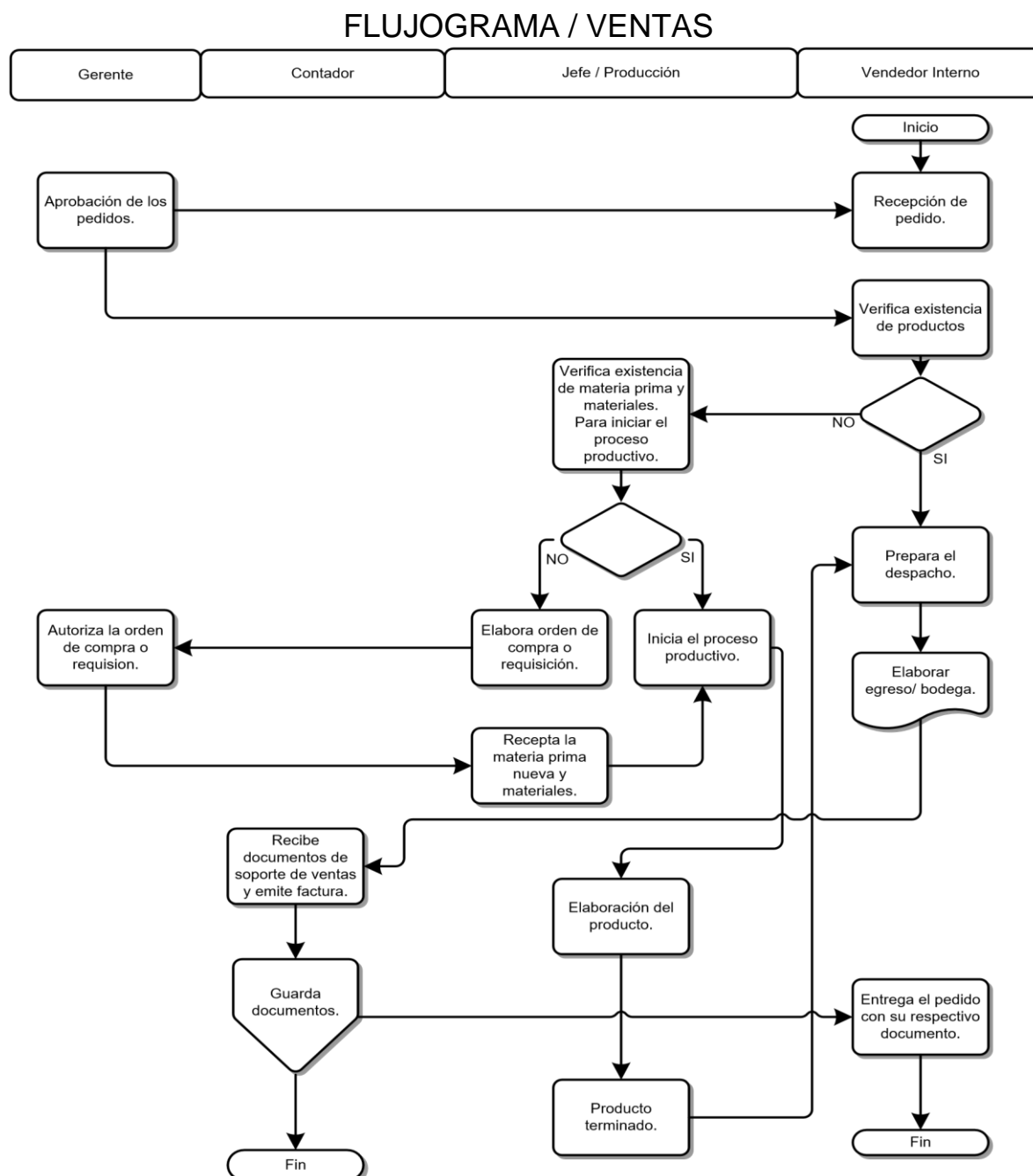
### **3.5.4. Manual de procedimientos para ventas**

Son una guía para la toma de decisiones ya que las políticas establecen parámetros para quienes están en la obligación de cumplirlas

- Los pedidos solicitados por los comprados estarán sujetos a revisión por parte de la empresa en todas sus condiciones como valores adeudados, recuperación de cartera.
- Todo pedido debe ser previamente aprobado y autorizado.
- Para otorgar crédito algún cliente este debe tener al menos 3 compras de contado y entregar referencias que lo avalicen.
- Las listas de precios deben estar siempre actualizadas al igual que la base de datos de clientes.
- Todo tipo de descuento será autorizado únicamente por el gerente y por escrito.
- Todos los cobros receptados serán depositados en una sola cuenta bancaria a nombre de la empresa y si son en cheques éstos serán endosados a nombre de la empresa o el propietario.
- Para la ejecución de cualquier pedido previamente autorizado se receptará el 50% de anticipo y el otro 50% será contra entrega.
- La empresa en base a su capacidad de producción fijará las fechas de entrega de la mercadería.
- Las quejas que tengas el cliente en cuanto a la mercadería serán atendidas máximo en 8 días posteriores a la recepción de la mercadería.

- El pago de comisiones se realiza mensualmente en base al monto de recuperación de cartera efectivizada.

**Gráfico N°34 Manual de procedimientos para ventas**





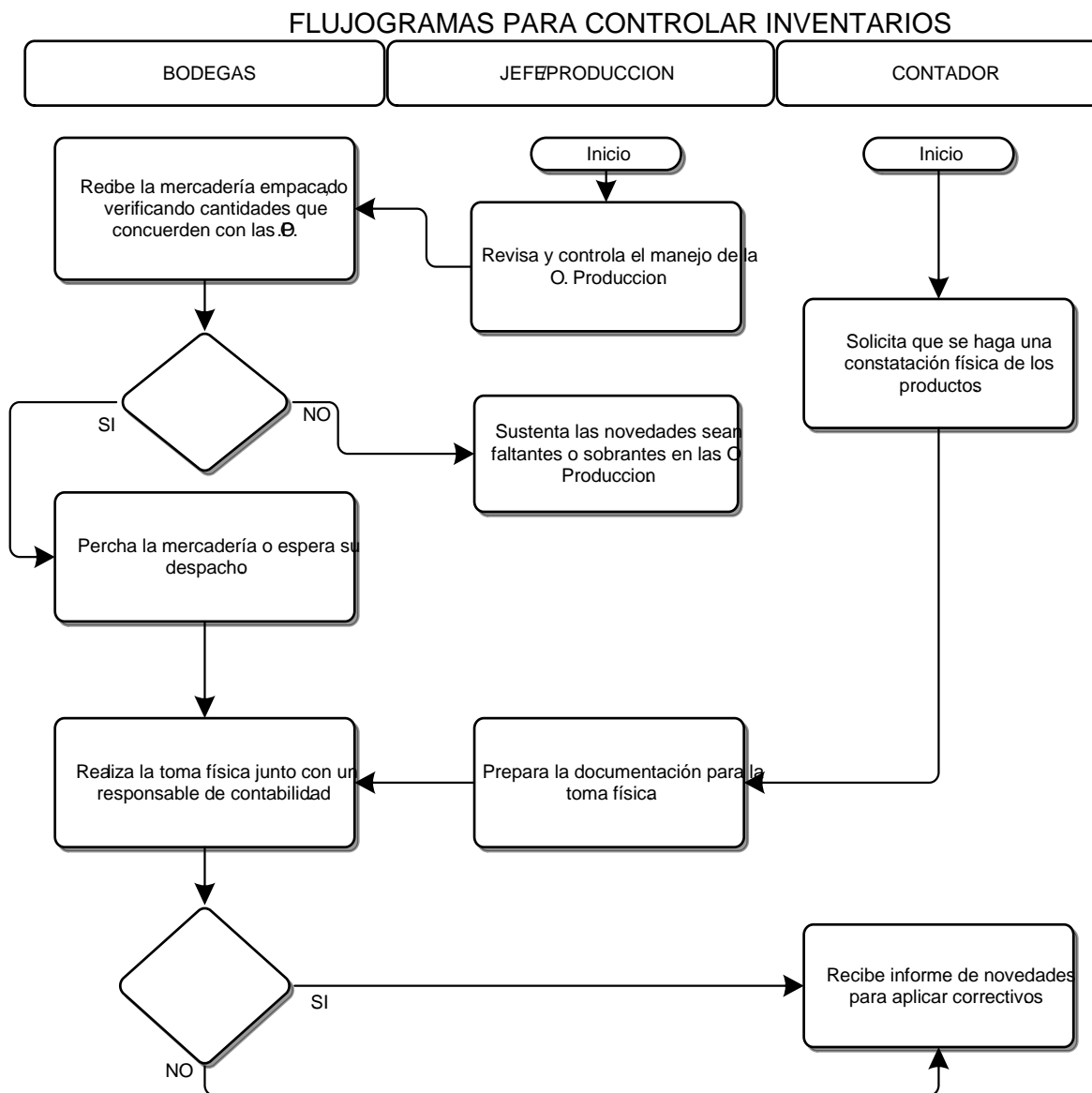
### **3.5.5. Manual de procedimientos para control de inventario de materia prima, materiales o producto terminado**

Estas políticas presentan los lineamientos necesarios para el manejo de inventarios ya que representa un recurso técnico para ayudar a la orientación del personal para agilizar procesos y a contribuir con los logros de los objetivos evitando la duplicidad de funciones.

- Todo documento que soporte las transacciones del manejo de inventarios deben obligatoriamente costar la firma de la persona responsable y autorización del jefe inmediato.
- Es necesario limitar el acceso a la bodega al personal en general.
- La tomas físicas se realizan trimestralmente y la inmediata comparación con los registros contables y de producción.
- Los responsables de la custodia del inventario serán el jefe de producción y el encargado de bodega.
- Las bodegas deben contar con los niveles de seguridad básicos que salvaguarden los productos
- Se debe establecer mínimos y máximos de mercadería para no sobre abastecernos o desabastecernos en épocas complicadas.

**Gráfico N°35 Manual de procedimientos para control de inventario de materia prima, materiales o**

**producto terminado**



Fuente: Investigación  
Elaborado por: La Autora Año:  
2016

### 3.5.6. Manual de procedimientos para pago de nómina

Establecer las actividades y responsabilidades para la elaboración del pago y el registro de la nómina se establece las siguientes políticas de nómina con el fin de garantizar la eficiencia del pago al personal.

- La empresa efectuará los pagos al personal mediante transferencia bancaria a cada una de las cuentas personales de los trabajadores
- Contabilidad es el responsable de emitir oportunamente las planillas de nómina para el pago a los empleados de los departamentos administrativos, producción y ventas con sus respectivos haberes y descuentos.
- La recepción de movimientos que afecten nómina estará sujeta al calendario establecido por la empresa.
- Contabilidad es el responsable de validar y controlar los movimientos previos al proceso de nómina así como los documentos básicos para efectuar los pagos.
- El jefe inmediato está en la obligación de repórter a talento humano justificadas o no del personal a su cargo para regular el procesos de elaboración de nomina
- Se realizarán dos pagos al mes, uno el 15 de cada mes que constará como anticipo y la totalidad será pagada fin de mes.
- Manual de procedimientos del proceso productivo general

### **3.6. Reglamento interno Fábrica Textil Gortex**

El Reglamento Interno es el instrumento mediante el cual se regula las obligaciones y prohibiciones a las que están sujetas los trabajadores de la Fábrica Textil “Gortex”; para que exista un reglamento interno, debe haber un nivel jerárquico y una autoridad con la potestad de hacer cumplir las reglas establecidas. Es necesario establecer un reglamento interno para que en la empresa se cree un ambiente cómodo donde los empleados estén a gusto y puedan efectuar

sus funciones de manera correcta. Este reglamento básicamente contiene temas relacionados con:

- Hora de ingreso y salida del personal.
- Lapso predestinado para las comidas
- Lugar y momento en que deben iniciar y terminar las Jornadas de trabajo
- Forma de remuneración y fechas establecidas.
- Las normas de disciplina y cómo aplicarlas
- Las demás reglas o indicaciones necesarias para mantener la mayor higiene, regularidad y seguridad en el trabajo.
- El Reglamento Interno de Trabajo, no podrá vulnerar los derechos asignados en los contratos o acuerdos de trabajo

### **3.6.1. Objetivo**

- El objetivo de establecer un reglamento interno en la Fábrica Textil “Gortex” es determinar las condiciones a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la empresa delimitando los derechos y los deberes establecidos dentro de un marco legal y laboral.

### **3.6.2. Base Legal**

Página web del Ministerio de Relaciones Laborales del Ecuador

### 3.6.3. Contenido del Reglamento Interno de la Fábrica Textil Gortex

#### REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA FABRICA TEXTIL GORTEX

La Empresa “FABRICA TEXTIL GORTEX”, legalmente constituida, con domicilio principal en la ciudad de Atuntaqui, en aplicación de lo que dispone el artículo 64 del Código del Trabajo y con el fin de que surta los efectos legales previstos en el numeral 12 del artículo 42; letra a) del artículo 44; y numeral 2° del artículo 172 del mismo Cuerpo de Leyes, aplicará, de forma complementaria a las disposiciones del Código del Trabajo, el siguiente reglamento interno en su matriz y agencias (de existir) a nivel nacional y con el carácter de obligatorio para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores de la empresa.

#### CAPÍTULO I

##### OBJETO SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN Y OBJETIVO DEL REGLAMENTO

- Art.- 1. **OBJETO GENERAL.-FABRICA TEXTIL GORTEX**, tiene como objetivo principal la confección de prendas de vestir, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del contrato de constitución; objeto que lo realiza acatando estrictamente todas las disposiciones legales vigentes.
- Art.- 2. **OBJETO DEL REGLAMENTO.-** El presente Reglamento, complementario a las disposiciones del Código del Trabajo, tiene por objeto clarificar y regular en forma justa los intereses y las relaciones laborales, existentes entre FABRICA TEXTIL GORTEX y SUS EMPLEADOS O TRABAJADORES. Estas normas, tienen fuerza obligatoria para ambas partes.

#### CAPÍTULO II

##### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art.- 3. **VIGENCIA.-** Este reglamento Interno comenzará a regir desde la fecha en que es aprobado por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art.- 4.

**CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.-** La Empresa dará a conocer y difundirá este Reglamento Interno a todos sus trabajadores, para lo cual colocará un ejemplar en un lugar visible de forma permanente dentro de cada una de sus dependencias, cargará el texto en la intranet y entregará un ejemplar del referido Reglamento a cada uno de sus trabajadores. En ningún caso, los trabajadores, argumentarán el desconocimiento de este Reglamento como motivo de su incumplimiento.

Art.- 5.

**ÓRDENES LEGÍTIMAS.-** Con apego a la ley y dentro de las jerarquías

establecidas en el organigrama de la Empresa, los trabajadores deben obediencia y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

Art.- 6.

**ÁMBITO DE APLICACIÓN.-** El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los ejecutivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa FABRICA TEXTIL GORTEX

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL REPRESENTANTE LEGAL**

Art.- 7. El Representante legal es la autoridad ejecutiva de la empresa, que es el Sr Juan Gordon Moreta propietario de la misma por consiguiente le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes.

Art.- 8. Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, etc., debidamente suscritos por el Representante legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, serán suscritas por el Gerente de Recursos Humanos o quien haga sus veces; y, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente la Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores de .FABRICA TEXTIL GORTEX a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Compañía, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la empresa.

Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Empresa es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Como parte del proceso de selección, la empresa podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquiera de clases, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Empresa, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

Art.- 11. El aspirante que haya sido declarado apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos personales del trabajador”; entre los cuáles se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los número telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contacto referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos actualizados:

- a)** Hoja de vida actualizada.
- b)** Al menos dos (2) certificados de honorabilidad.
- c)** Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo cuando corresponda.
- d)** Presentar los originales y entregar copias de los certificados o títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e)** Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso.
- f)** Dos fotografías actualizadas tamaño carné.



**g)** Formulario de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta (No. 107), conferido por el último empleador.

**h)** Certificados de trabajo y honorabilidad.

En lo posterior, el trabajador informará, por escrito y en un plazo máximo de cinco días laborables, al departamento de Recursos Humanos respecto de cambios sobre la información consignada en la compañía, de no hacerlo dentro del plazo señalado se considerará falta grave.

La alteración o falsificación de documentos presentados por el aspirante o trabajador constituye falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio, de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

Art.- 12. Los aspirantes o candidatos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores de la Empresa, hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art.- 13. Si para el desempeño de sus funciones, el trabajador cuando, recibe bienes o implementos de la compañía o clientes, deberá firmar el acta de recepción y descargo que corresponda aceptando la responsabilidad por su custodia y cuidado; debiendo devolverlos a la empresa, al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; la empresa verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo. La destrucción o pérdida por culpa del trabajador y debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LOS CONTRATOS**

Art.- 14. **CONTRATO ESCRITO.-** Todo contrato de trabajo se realizará por escrito; y, luego de su suscripción, deberá ser inscrito ante el Inspector de Trabajo, en un plazo máximo de treinta contados a partir de la fecha de suscripción.

Art.- 15. **PERIODO DE PRUEBA.-** Con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la Empresa, se suscribirá un contrato de trabajo sujeto a las condiciones y período de prueba máximo fijado por el Código del Trabajo.

Art.- 16. **TIPOS DE CONTRATO.-** De conformidad con sus necesidades, la Empresa celebrará la modalidad de contrato de trabajo que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.

## **CAPÍTULO VI**

### **JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

Art.- 17. De conformidad con la ley, la jornada de trabajo será de 8 horas diarias y 40 horas semanales a las que deben sujetarse todos los trabajadores de la Empresa, en los centros de trabajo asignados.

Sin embargo, respetando los límites señalados en el Código del Trabajo, las jornadas de labores podrán variar y establecerse de acuerdo con las exigencias del servicio o labor que realice cada trabajador y de conformidad con las necesidades de los clientes y de la Empresa.

Art.- 18. De conformidad con la ley, éstos horarios especiales, serán sometidos a la aprobación y autorización de la Dirección Regional del Trabajo de IMBABURA

Art.- 19. Los trabajadores tienen la obligación personal de registrar su asistencia utilizando los sistemas de control que sean implementados por la Empresa. La falta de registro de asistencia al trabajo, se considerará como falta leve.

Si por fuerza mayor u otra causa, el trabajador no puede registrar su asistencia, deberá justificar los motivos por escrito ante su Jefe Inmediato y dar a conocer al Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

Art.- 20. El trabajador que requiera ausentarse de las instalaciones de la empresa durante la jornada de trabajo, deberá solicitar el permiso respectivo de su superior inmediato. La no presentación del permiso al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante por parte del trabajador, será sancionada como falta leve.

Art.- 21. Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el trabajador no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito el particular al Departamento de Recursos Humanos. Superada la causa de su ausencia, deberá presentar los justificativos que corresponda ante el Departamento de Recursos Humanos o quien hiciere sus veces.

El Departamento de Recursos Humanos procederá a elaborar el respectivo formulario de ausencias, faltas y permisos, con el fin de proceder a justificar o sancionar de conformidad con la ley y este reglamento

Art.- 22. Las faltas de asistencia y puntualidad de los trabajadores de la compañía serán

sancionadas de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, los valores recaudados por este concepto serán entregados a un fondo común de la Caja de Ahorros de la empresa.

Art.- 23. Debido a la obligación que tienen los trabajadores de cumplir estrictamente los horarios indicados, es prohibido que se ausenten o suspendan su trabajo sin previo permiso del Jefe Inmediato y conocimiento del Departamento de Recursos Humanos.

Art.- 24. A la hora exacta de inicio de funciones, el trabajador deberá estar listo con el uniforme adecuado y los artículos de seguridad a su cargo, de ser el caso.

Art.- 25. Las alteraciones del registro de asistencia, constituyen falta grave al presente Reglamento y la serán causal para solicitar la terminación de la relación laboral, previa solicitud de visto bueno de conformidad con la ley.

Art.- 26. No se considerarán trabajos suplementarios los realizados en horas que exceden de la jornada ordinaria, ejecutados por los trabajadores que ejercen funciones de confianza y dirección por así disponerlo el artículo 58 del Código del Trabajo, así como también los trabajos realizados fuera de horario sin autorización del jefe inmediato, por lo que para el pago de horas extras se deberá tener la autorización del jefe inmediato.

Art.- 27. No se entenderá por trabajos suplementarios o extraordinarios los que se realicen para:

- a) Recuperar descansos o permisos dispuestos por el gobierno, o por la Empresa.
- b) Recuperar por las interrupciones del trabajo, de acuerdo al artículo 60 del

### Código de Trabajo.

Art.- 28. La Empresa llevará el registro de asistencia de los trabajadores por medio de un sistema de lectura biométrica más un código, o la que creyere conveniente para mejorar el registro de asistencia de los trabajadores.

En este sistema el trabajador marca el inicio y la finalización de la jornada de trabajo y durante la salida e ingreso del tiempo asignado para el almuerzo.

Si por cualquier razón no funcionare este sistema, los trabajadores notificarán este particular a su Jefe Inmediato, al departamento de Recursos Humanos y/o a su Representante, el mismo que dispondrá la forma provisional de llevar el control de asistencia mientras dure el daño.

En el caso de Asesores Comerciales que se encuentren fuera de la ciudad, sin Supervisor de Ventas en la zona, tienen la obligación de reportarse telefónicamente con la persona designada para el efecto, quien deberá llevar el registro correspondiente de dichos reportes.

Art.- 29. El trabajador que tenga la debida justificación por escrito de su Jefe Inmediato y de Recursos Humanos o su Representante, para ausentarse en el transcurso de su jornada de trabajo, deberá marcar tanto al salir como al ingresar a sus funciones.

Art.- 30. La omisión de registro de la hora de entrada o salida, hará presumir ausencia a la correspondiente jornada, a menos que tal omisión fuere justificada por escrito con la debida oportunidad al departamento de Recursos Humanos; su Representante, o en su defecto a su Jefe Inmediato. El mismo tratamiento se dará a la omisión de las llamadas telefónicas que deben realizar los Asesores Comerciales, Cobradores y

cualquier otro personal que por alguna circunstancia se encuentren fuera de la Oficina Principal.

Art.- 31. El Departamento de Recursos Humanos o su Representante, llevará el control de asistencia, del informe mecanizado que se obtenga del sistema de intranet, de cada uno de los trabajadores y mensualmente elaborará un informe de atrasos e inasistencia a fin de determinar las sanciones correspondientes de acuerdo a lo que dispone el presente Reglamento y el Código del Trabajo.

El horario establecido para el almuerzo será definido con su jefe inmediato, el cual durará una hora, y podrá ser cambiado solo para cumplir con actividades inherentes a la empresa, y este deberá ser notificado por escrito al Departamento de Recursos Humanos o a su Representante, previa autorización de Jefe Inmediato.

Art.- 32. Si la necesidad de la empresa lo amerita, los Jefes Inmediatos podrán cambiar el horario de salida al almuerzo de sus subordinados, considerando, siempre el lapso de 1 hora, de tal manera que el trabajo y/o departamento no sea abandonado.

## CAPÍTULO VII

### **DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES**

#### **DE LAS VACACIONES**

Art.- 33. De acuerdo al artículo 69 del Código del Trabajo los trabajadores tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de vacaciones, las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre el jefe y trabajador, en caso de no llegar a un acuerdo el jefe definirá las fechas a tomar.

Art.- 34. Las vacaciones solicitadas por los trabajadores, serán aprobadas por los Jefes inmediatos, o Gerencia de Recursos Humanos.

Art.- 35. Para hacer uso de vacaciones, los trabajadores deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con la entrega de bienes y documentación a su cargo a la persona que suplirá sus funciones, con el fin de evitar la paralización de actividades por efecto de las vacaciones, cuando el caso así lo amerite.
- b) El trabajador dejará constancia de sus días de vacaciones llenando el formulario establecido para este caso.

## **DE LAS LICENCIAS**

Art.- 36. Sin perjuicio de las establecidas en el Código del Trabajo, serán válidas las licencias determinados en este Reglamento, que deberán ser solicitadas por escrito y llevar la firma del Jefe Inmediato o de Recursos Humanos o de la persona autorizada para concederlos.

Se concederá licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a. Por motivos de maternidad y paternidad
- b. Por matrimonio civil del trabajador, tendrá derecho a tres días laborables consecutivos, a su regreso obligatoriamente el trabajador presentará el respectivo certificado de matrimonio.
- c. Para asistir a eventos de capacitación y/o entrenamiento, debidamente autorizados por la Empresa.

d. Tres días por calamidad doméstica, debidamente comprobada, como por ejemplo: incendio o derrumbe de la vivienda, que afecten a la economía de los trabajadores.

e. Cualquier otra licencia prevista en el Código del Trabajo.

Art.- 37. La falta de justificación en el lapso de 24 horas de una ausencia podrá considerarse como falta injustificada, haciéndose el trabajador acreedor a la sanción de amonestación por escrito y el descuento del tiempo respectivo.

## **DE LOS PERMISOS**

Art.- 38. Se concederá permisos para que el trabajador atienda asuntos emergentes y de fuerza mayor, hasta por tres horas máximo durante la jornada de trabajo, en el periodo de un mes, que serán recuperadas en el mismo día o máximo en el transcurso de esa semana; y, en el evento de no hacerlo, descontará el tiempo no laborado, previa autorización del Gerente, Recursos Humanos o de la persona autorizada para el efecto:

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

Art.- 39. Para la fijación de las remuneraciones de los trabajadores, la Empresa se orientará por las disposiciones o normas establecidas en el mercado laboral relativo a la clasificación y valoración de puestos, aprobados por la Presidencia que estarán siempre en concordancia con la ley; y no podrán ser inferiores a los mínimos sectoriales determinados para esta empresa.

Art.- 40. La empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus trabajadores



mediante el depósito en una cuenta bancaria, u otros mecanismos de pago permitidos por la ley.

Art.- 41. La Empresa efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- a) Aportes personales del IESS;
- b) Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- c) Ordenados por autoridades judiciales.
- d) Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos por la empresa a favor del trabajador.
- e) Multas establecidas en este Reglamento
- f) Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por la empresa como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

Art.- 42. Cuando un trabajador cesare en su trabajo por cualquier causa y tenga que realizar pagos por cualquier concepto, se liquidará su cuenta; y antes de recibir el valor que corresponde se le descontará todos los valores que esté adeudando a la Empresa, como préstamos de la Empresa debidamente justificados y los detallados en el artículo anterior.

Art.- 43. Los beneficios voluntarios u ocasionales de carácter transitorio que la Empresa

otorgue al trabajador pueden ser modificados o eliminados cuando a juicio de ella hubiese cambiado o desaparecido las circunstancias que determinaron la creación de tales beneficios.

## **CAPÍTULO X**

### **ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**

**Art.- 44.** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario la Empresa se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

**Art.- 45.** Todos los trabajadores de la Empresa precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la Empresa, como en el suyo personal.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LAS BECAS, CURSOS, SEMINARIOS, EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO EN GENERAL**

El departamento de Recursos Humanos de acuerdo con sus requerimientos, brindará capacitación y entrenamiento a los trabajadores, conforme al Plan Anual de Capacitación que será elaborado por el Departamento de Recursos Humanos y/o su Representante.

## **CAPÍTULO XII**

### **TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE**

**Art.- 46.** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización

será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Recursos Humanos y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto.

Art.- 47. No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidas por la empresa.

Art.- 48. La Compañía y el trabajador podrá acordar el traslado temporal a su personal a cualquier sitio del territorio nacional, según lo estime conveniente y según las funciones que el puesto lo requieran con el fin de cumplir los objetivos de la empresa.

## **CAPITULO XIII**

### **LUGAR LIBRE DE ACOSO**

Art.- 49. Lugar De Trabajo Libre De Acoso.- La empresa se compromete en proveer un lugar de trabajo libre de discriminación y acoso. Quien cometa alguno de estos hechos será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

Discriminación incluye uso de una conducta tanto verbal como física que muestre insulto o desprecio hacia un individuo sea por su raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, discapacidad, con el propósito de:

- a) Crear un lugar de trabajo ofensivo;
- b) Interferir con las funciones de trabajo de uno o varios individuos;

- c) Afectar el desempeño laboral; y,
- d) Afectar las oportunidades de crecimiento del trabajador.

Art.- 50. La Empresa estrictamente prohíbe cualquier tipo de acoso sexual en el lugar de trabajo, en el caso de llevarse a cabo se constituirá causal de Visto Bueno. Se entenderá acoso sexual lo siguiente:

- Comportamiento sexual inadecuado.
- Pedido de favores sexuales cuando se intenta conseguir una decisión de cualquier tipo.
- Interferir en el desempeño de labores de un individuo.
- Acoso verbal donde se usa un vocabulario de doble sentido que ofende a una persona.

Art.- 51. Si alguien tiene conocimiento de la existencia de los tipos de acoso ya mencionados tiene la responsabilidad de dar aviso a la Gerencia de Recursos Humanos para que se inicie las investigaciones pertinentes y tomar una acción disciplinaria.

Art.- 52. Todo reclamo será investigado, tratado confidencialmente y se llevará un reporte del mismo.

Art.- 53. Durante la Jornada de Trabajo diaria o cumpliendo funciones asignadas por la empresa, dentro o fuera del país, se establece como particular obligación de los trabajadores, observar disciplina. En consecuencia queda expresamente prohibido, en general, todo cuanto altere el orden y la disciplina interna.

## **CAPÍTULO XIV**

### **OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

Art.- 54. Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la ley, las disposiciones de FABRICA TEXTIL GORTEx las del Contrato de Trabajo, Código de Conducta y este Reglamento, son obligaciones del Trabajador las siguientes:

1. Cumplir las leyes, reglamentos, instructivos, normas y disposiciones vigentes en la Empresa; que no contravengan al presente reglamento y código de conducta.
2. Ejecutar sus labores en los términos determinados en su contrato de trabajo, y en la descripción de funciones de cada posición, según consta en el Manual de Funciones, desempeñando sus actividades con responsabilidad, esmero y eficiencia;
3. Ejecutar su labor de acuerdo a las instrucciones y normas técnicas que se hubieren impartido; y, cumplir estrictamente con las disposiciones impartidas por la Empresa y/o autoridades competentes, sin que en ningún caso pueda alegarse su incumplimiento por desconocimiento o ignorancia de la labor específica confiada.

4. Observar en forma permanente una conducta armónica, respetuosa, y de consideraciones debidas en sus relaciones con sus compañeros de trabajo, superiores, subalternos, clientes y particulares.
5. Comunicar cualquier cambio de su dirección domiciliaria, teléfono dentro de los cinco primeros días siguientes de tal cambio.
6. Presentarse al trabajo vestido o uniformado, aseado y en aptitud mental y física para el cabal cumplimiento de sus labores. Los trabajadores de oficina y los que deban atender al público, se sujetarán a las disposiciones de uso respectivas.
7. Velar por los intereses de FABRICA TEXTIL GORTEX, y por la conservación de los valores, documentos, útiles, equipos, maquinaria, muebles, suministros, uniformes y bienes en general confiados a su custodia, administración o utilización. Y usarlos exclusivamente para asuntos de la compañía, o en caso de extrema emergencia para asuntos particulares.
8. En el caso de desaparición de cualquier herramienta, instrumento o equipo entregado al trabajador por parte de la Empresa, sea este de propiedad de FÁBRICA TEXTIL GORTEX o sus clientes, ésta procederá a su reposición a costo del trabajador. Cuando tal hecho se deba a su culpa, negligencia, o mala fe previamente comprobada.
9. En caso de enfermedad, es obligación del trabajador informar lo ocurrido al inmediato superior o representante legal de la compañía, se justificará las faltas, previa comprobación de la enfermedad, mediante el correspondiente certificado médico extendido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o por un Centro Médico autorizado por la empresa.

- 10.** Guardar absoluta reserva respecto a la información confidencial, secretos técnicos, comerciales, administrativos, e información del cliente sobre asuntos relacionados con su trabajo, y con el giro del negocio de la Empresa. . Esta información confidencial o no pública, no debe ser revelada a nadie fuera de la Empresa, incluidos familiares y amigos, en el cual pueda existir conflicto de intereses.
- 11.** Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- 12.** Registrar su ingreso a la empresa en el sistema de control de asistencia, cuando el trabajador esté listo para empezar con sus labores, de igual forma al salir de su jornada de trabajo.
- 13.** Cumplir con puntualidad con las jornadas de trabajo, de acuerdo a los horarios establecidos por la compañía.
- 14.** Una vez terminada la jornada laboral todo el personal deberá mantener bajo llave toda documentación correspondiente a datos confidenciales o reservados de la Empresa.
- 15.** Desplazarse dentro o fuera de la ciudad y del país, de acuerdo con las necesidades de FABRICA TEXTIL GORTEX, para tal efecto la Empresa reconocerá los gastos de transporte, hospedaje y alimentación en que se incurra, según el Art. 42 numeral 22 del Código del Trabajo.
- 16.** Asistir a cursos, seminarios, y otros eventos que se consideren necesarios, como parte de su entrenamiento y capacitación.

- 17.** Todos los trabajadores deberán prestar esmerada atención a los clientes de la Empresa, con diligencia y cortesía, contestando en forma comedida las preguntas que le formulen.
- 18.** Mantener los lugares de trabajo en perfecto orden y limpieza, así como los documentos, correspondientes. y todo el material usado para desempeñar su trabajo.
- 19.** Devolver los bienes, materiales y herramientas que recibieren ya sean de propiedad del empleador o sus clientes, cuidar que estos no se pierdan, extravíen o sufran daños.
- 20.** Sujetarse a las medidas de prevención de riesgo de trabajo que dicte la Empresa, así como cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad como el uso de aparatos y medios de protección proporcionados por las mismas.
- 21.** Utilizar y cuidar los instrumentos de prevención de riesgos de trabajo, entregados por la Empresa, como: cinturones de protección para carga, etc.
- 22.** Comunicar a sus superiores de los peligros y daños materiales que amenacen a los bienes e intereses de la Empresa o a la vida de los trabajadores, así mismo deberá comunicar cualquier daño que hicieren sus compañeros, colaborar en los programas de emergencia y otros que requiera la Empresa, independientemente de las funciones que cumpla cada trabajador.
- 23.** Informar inmediatamente a sus superiores, los hechos o circunstancias que causen o puedan causar daño a la Empresa.



24. En caso de accidente de trabajo, es obligación dar a conocer de manera inmediata al Jefe Inmediato, Recursos Humanos, Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo; o a quien ejerza la representación legal de la Empresa, a fin de concurrir ante la autoridad correspondiente, conforme lo establece el Código del Trabajo.
25. Facilitar y permitir las inspecciones y controles que efectúe la Compañía por medio de sus representantes, o auditores.
26. Cuidar debidamente los vehículos asignados para el cumplimiento de sus labores.
27. Cumplir con la realización y entrega de reportes, informes que solicite la empresa en las fechas establecidas por la misma.
28. Firmar los roles de pago en todos sus rubros al percibir la remuneración o beneficio que sea pagado por parte de la Empresa.

### **DE LOS DERECHOS**

Art.- 55. Serán derechos de los trabajadores de FABRICA TEXTIL GORTEX

- a) Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- b) Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- c) Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la Empresa.

- d) Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- e) Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- f) Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- g) Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas de FABRICA TEXTIL GORTEX

### **DE LAS PROHIBICIONES**

Art.- 56. A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y Código de Conducta, y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a) Mantener relaciones de tipo personal, comercial o laboral, que conlleven un conflicto de intereses, con las personas naturales o jurídicas que se consideren como competencia o que sean afines al giro de Empresa. El trabajador deberá informar al empleador cuando pueda presentarse este conflicto.
- b) Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la

Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.

- c)** Alterar los precios de los productos o servicios que ofrece la Empresa a cambio de recompensas en beneficio personal.
- d)** Alterar la respectiva jornada de trabajo o suspenderla sin sujetarse a la reglamentación respectiva de horarios y turnos designados.
- e)** Encargar a otro trabajador o a terceros personas la realización de sus labores sin previa autorización de su Jefe Inmediato.
- f)** Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
- g)** Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- h)** Realizar durante la jornada de trabajo rifas o ventas; de igual manera atender a vendedores o realizar ventas de artículos personales o de consumo, se prohíbe realizar actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador, distraer el tiempo destinado al trabajo, en labores o gestiones personales, así como realizar durante la jornada de trabajo

negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización de Recursos Humanos.

- i)** Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la Empresa, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- j)** Destinar tiempo para la utilización inadecuada del internet como bajar archivos, programas, conversaciones chat y en fin uso personal diferente a las actividades específicas de su trabajo.
- k)** Instalar software, con o sin licencia, en las computadoras de la Empresa que no estén debidamente aprobados por la Gerencias o por el Responsable de Sistemas.
- l)** Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la empresa, redacción, diseño de textos, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- m)** Divulgar información sobre la disponibilidad económica y movimientos que realice la Empresa, ningún trabajador de la misma, podrá dar información, excepto el personal de contabilidad que dará información únicamente a sus superiores.

- n)** Queda prohibido para los trabajadores, divulgar la información proporcionada por los clientes a la compañía.
- o)** Todo personal que maneje fondos de la Empresa, no podrá disponer de los mismos para otro fin que no sea para el que se le haya entregado. Ello dará lugar a la máxima sanción establecida en este reglamento, que implicará la separación de la Empresa previo visto bueno otorgado por el Inspector del Trabajo competente, sin perjuicio de otras acciones legales a que hubieren lugar.
- p)** Utilizar en actividades particulares los servicios, dinero, bienes, materiales, equipos o vehículos de propiedad de la Empresa o sus clientes, sin estar debidamente autorizados por el jefe respectivo.
- q)** Sacar bienes, vehículos, objetos y materiales propios de la empresa o sus clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- r)** Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- s)** Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- t)** Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.

- u)** Propiciar actividades políticas o religiosas dentro de las dependencias de la empresa o en el desempeño de su trabajo.
- v)** Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- w)** Ingerir o expender durante la jornada de trabajo, en las oficinas o en los lugares adyacentes de la empresa bebidas alcohólicas, sustancias psicotrópicas y estupefacientes, u otros que alteren el sistema nervioso, así como presentarse a su trabajo bajo los efectos evidentes de dichos productos.
- x)** Ingerir alimentos o bebidas en lugares que puedan poner en peligro la calidad del trabajo o las personas.
- y)** Fumar en el interior de la empresa.
- z)** No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicas de prevención y seguridad impartidas por la empresa y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del

Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;

- aa)** Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la empresa.

- bb)** Ingresar televisores y cualesquier otro artefacto que pueda distraer y ocasionar graves daños a la salud y a la calidad del trabajo de la empresa sin la autorización por escrita de sus superiores.
- cc)** Ingresar a las dependencias de la compañía material pornográficas o lesivas, reservándose la compañía el derecho a retirar dicho material y sancionar al infractor.
- dd)** Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por la Empresa en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- ee)** Permitir que personas ajenas a la Empresa permanezcan en las instalaciones de la misma, sin justificación o causa para ello.
- ff)** Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.
- gg)** Los beneficios concedidos al trabajador, que no constituyen obligación legal, son exclusivos para este y su cónyuge, y se extenderá a terceros por autorización escrita del empleador.
- hh)** Vender sin autorización bienes, vehículos, accesorios, regalos y repuestos de la empresa.
- ii)** Practicar juegos de cualquier índole durante las horas de trabajo

- jj)** Distraer su tiempo de trabajo en cosas distintas a sus labores, tales como: leer periódicos, revistas, cartas, ajenas a su ocupación así como dormir, formar grupos y hacer colectas sin autorización de las autoridades de la compañía.
- kk)** Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la compañía sus funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización de los ejecutivos.
- ll)** Tener negocio propio o dentro de la sociedad conyugal relacionado al giro de negocio de la Compañía, con el fin de favorecer a su negocio antes que a la Compañía.
- mm)** Comprar acciones o participaciones o montar un negocio directa o indirectamente, por sí mismo o a través de interpuesta persona, para ser proveedor de la Compañía sin conocimiento expreso por parte de la Empresa.
- nn)** Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- oo)** Utilizar en beneficio propio los bienes dejados por los clientes incluyendo vehículos, accesorios o pertenencias.



## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LAS PERSONAS QUE MANEJAN RECURSOS ECONÓMICOS DE LA EMPRESA**

Art.- 57. Los Trabajadores que tuvieren a su cargo activos de la Empresa, como: dinero, accesorios, vehículos, valores o inventario de la Empresa; como el personal de tesorería, repuesto, bodega, agencias y cualquier otra área que estén bajo su responsabilidad dinero, valores, insumos, cajas chicas entre otros, son personalmente responsables de toda pérdida, salvo aquellos que provengan de fuerza mayor debidamente comprobada.

Art.- 58. Todas las personas que manejan recursos económicos estarán obligadas a sujetarse a las fiscalizaciones o arqueos de caja provisional o imprevista que ordene la Empresa; y suscribirán conjuntamente con los auditores el acta que se levante luego de verificación de las existencias físicas y monetarias.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

Art.- 59. A los trabajadores que contravengan las disposiciones legales o reglamentarias de la Empresa se les aplicará las sanciones dispuestas en el Código del Trabajo, Código de Conducta, las del presente reglamento y demás normas aplicables.

Art.- 60. En los casos de inasistencia o atraso injustificado del trabajador, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan, al trabajador se le descontará la parte proporcional de su remuneración, conforme lo dispuesto en el Código del Trabajo. En el caso que el trabajador se encuentre fuera de la ciudad, y no presente la

justificación debida de las labores encomendadas, se procederá a descontar los valores cancelados por viáticos, transporte, etc.

Art.- 61. Atendiendo a la gravedad de la falta cometida por el trabajador, a la reincidencia y de los perjuicios causados a la Empresa, se aplicará una de las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones Verbales;
- b) Amonestaciones Escritas;
- c) Multas, hasta el 10% de la remuneración del trabajador;
- d) Terminación de la relación laboral, previo visto bueno sustanciado de conformidad con la Ley.

#### **DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS - MULTAS**

Art.- 62. La amonestación escrita será comunicada al trabajador en persona, quien deberá suscribir la recepción del documento respectivo. En caso de negativa del trabajador a suscribir o recibir el documento de la amonestación, se dejará constancia de la presentación, y la firmará en nombre del trabajador su Jefe Inmediato, con la razón de que se negó a recibirla.

Las amonestaciones escritas irán al expediente personal del trabajador.

Las amonestaciones por escrito que se realicen a un mismo trabajador por tres veces consecutivas durante un periodo de noventa días, serán consideradas como falta grave.

Art.- 63. La sanción pecuniaria es una sanción que será impuesta por el Gerente de Recursos Humanos, de oficio o a pedido de un jefe o de cualquier funcionario de la empresa; se aplicará en caso de que el trabajador hubiere cometido faltas leves, o si comete una falta grave a juicio del Gerente General y Gerente de Recursos Humanos no merezca el trámite de Visto Bueno, constituirá en el descuento de una multa de hasta el 10% de la remuneración del Trabajador. La sanción pecuniaria no podrá superar el 10% de la remuneración dentro del mismo mes calendario, y en el caso de reincidencia se deberá proceder a sancionar al trabajador siguiéndole el correspondiente trámite de Visto Bueno.

Art.- 64. La multas serán aplicadas, a más de lo señalado en este reglamento, en los siguientes caso:

1. Provocar desprestigio o enemistad entre los componentes de LA EMPRESA, sean directivos, funcionarios o trabajadores;
2. No acatar las órdenes y disposiciones impartidas por su superior jerárquico;
3. Negarse a laborar durante jornadas extraordinarias, en caso de emergencia;
4. Realizar en las instalaciones de LA EMPRESA propaganda con fines comerciales o políticos;
5. Ejercer actividades ajenas a LA EMPRESA durante la jornada laboral;
6. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
7. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público que acuda a la Empresa;

8. No observar las disposiciones constantes en cualquier documento que LA EMPRESA prepare en el futuro, cuyo contenido será difundido entre todo el personal.
9. No registrar personalmente su asistencia diaria de acuerdo con el sistema de control preestablecido por el Departamento de Recursos Humanos;

### **DE LAS FALTAS EN GENERAL**

Art.- 65. Las faltas son leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

### **DE LAS FALTAS LEVES**

Art.- 66. Se consideraran faltas leves el incumplimiento de lo señalado en los artículos  
Son además faltas leves:

- a) La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación verbal dentro del mismo periodo mensual. La reincidencia que se refiere el presente literal será causal para una amonestación escrita.
- b) Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- c) La negativa del trabajador a utilizar los medios, recursos, materiales y equipos que le suministre la Empresa.
- d) Los trabajadores que durante el último periodo mensual de labor, hayan recibido tres amonestaciones escritas.
- e) Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.

- f) La negativa de someterse a las inspecciones y controles, así como a los exámenes médicos y chequeos.
- g) Poner en peligro su seguridad y la de sus compañeros. Si la situación de peligro se genere por hechos que son considerados faltas graves, se sancionarán con la separación del trabajador, previo visto bueno.
- h) Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- i) El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento sea sancionada con multa y no constituya causal para sanción grave.
- j) Ingresar datos erróneos en la facturación de productos y servicios.
- k) Recibir cheques de pago que no han sido llenados correctamente y que deban ser devueltos al suscriptor, multa de hasta el 10 % de la remuneración.

### **DE LAS FALTAS GRAVES**

Art.- 67. Son Faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo. Las sanciones graves se las aplicará al trabajador que incurra en las siguientes conductas, a más de establecidas en otros artículos del presente Reglamento, serán sancionados con multa o Visto Bueno dependiendo de la gravedad de la falta las siguientes:

- a) Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.

- b) Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- c) Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- d) Modificar o cambiar los aparatos o dispositivos de protección o retirar los mecanismos preventivos y de seguridad adaptados a las máquinas, sin autorización de sus superiores.
- e) Alterar de cualquier forma los controles de la Empresa sean estos de entrada o salida del personal, reportes o indicadores de ventas, cuentas por cobrar, indicadores de procesos de la empresa, etc.
- f) Sustraerse o intentar sustraerse de los talleres, bodegas, locales y oficinas dinero, materiales, materia prima, herramientas, material en proceso, producto terminado, información en medios escritos y/o magnéticos, documentos o cualquier otro bien.
- g) Encubrir la falta de un trabajador.
- h) No informar al superior sobre daños producto de la ejecución de algún trabajo, y ocultar estos trabajos.
- i) Inutilizar o dañar materias primas, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa o clientes, así como vehículos pertenecientes a clientes.

- j) Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre la tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.
- k) Dedicarse a actividades que impliquen competencia a la Empresa; al igual que ser socio, accionista o propietario de negocios iguales o relacionados al giro del negocio de empresa, ya sea por sí mismo o interpuesta persona, sin conocimiento y aceptación escrita por parte del Representante Legal.
- l) Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo;
- m) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia;
- n) Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos, normas, políticas, código de conducta y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro.
- o) Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- p) Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- q) Manejar inapropiadamente las Políticas de Ventas, promociones, descuentos, reservas, dinero y productos de la Empresa para sus Clientes; incumplimiento de las metas de ventas establecidas por la Gerencia; así como la información comercial que provenga del mercado.

- r) Los trabajadores que hayan recibido dos o más infracciones, de las infracciones señaladas como leves, dentro del periodo mensual de labor, y que hayan sido merecedores de amonestaciones escritas por tales actos. Sin embargo, si el trabajador tuviese tres amonestaciones escritas dentro de un periodo trimestral de labores, será igualmente sancionado de conformidad con el presente artículo.
- s) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la ley, sea respecto de la empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- t) Portar armas durante horas de trabajo cuando su labor no lo requiera.
- u) Paralizar las labores o Incitar la paralización de actividades.
- v) Se considerara falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.



## **CAPÍTULO XVIII**

### **DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

Art.- 68. Los trabajadores de FABRICA TEXTIL GORTEX, cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

Art.- 69. El trabajador que termine su relación contractual con. FABRICA TEXTIL GORTEX, por cualquiera de las causa determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá

la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

## **CAPITULO XIX**

### **OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA**

Art.- 70. Son obligaciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
- b) Llevar un registro actualizado de los datos del trabajador y, en general de todo hecho que se relacione con la prestación de sus servicios.
- c) Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- d) Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
- e) Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
- f) Facilitar a las autoridades de Trabajo las inspecciones que sean del caso para que constaten el fiel cumplimiento del Código del Trabajo y del presente Reglamento.

- g) Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.

Art.- 71. Son prohibiciones de la empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, Código de Ética, las siguientes:

- a) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas;
- b) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados;
- c) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores;
- d) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores;
- e) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren;

## **CAPITULO XX**

### **SEGURIDAD E HIGIENE**

Art.- 78. Se considerara falta grave la transgresión a las disposiciones de seguridad e higiene previstas en el ordenamiento laboral, de seguridad social y Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa, quedando facultada la compañía para hacer uso del derecho que le asista en guardar la integridad de su personal.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

Art.- 79. Los trabajadores tienen derecho a estar informados de todos los reglamentos, instructivos, Código de conducta, disposiciones y normas a los que están sujetos en virtud de su Contrato de Trabajo o Reglamento Interno.

Art.- 80. La Empresa aprobará en la Dirección Regional del Trabajo, en cualquier tiempo, las reformas y adiciones que estime convenientes al presente Reglamento. Una vez aprobadas las reformas o adiciones. La Empresa las hará conocer a sus trabajadores en la forma que determine la Ley.

Art.- 81. En todo momento la Empresa impulsará a sus Trabajadores a que denuncien sin miedo a recriminaciones todo acto doloso, daño, fraudes, violación al presente reglamento y malversaciones que afecten económicamente o moralmente a la Empresa, sus funcionarios o trabajadores.

Art.- 82. En todo lo no previsto en este Reglamento, se estará a lo dispuesto en el Código del Trabajo y más normas aplicables, que quedan incorporadas al presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art.- 83. El presente Reglamento Interno de Trabajo entrará a regir a partir de su aprobación por el Director Regional de Trabajo y Servicio Público de IMBABURA

Atentamente,

**Sr. Juan Gordon M.**

**GERENTE PROPIETARIO**

### 3.7. Políticas de seguridad y salud ocupacional

La salud ocupacional actualmente representa una de las herramientas de gestión más importantes para mejorar la calidad de vida de las empresas y con ellas la competitividad y la productividad. Esto será posible en la medida en que las empresas promuevan y estimulen la cultura de la seguridad de higiene y salud ocupacional, la cual contribuye al mejoramiento de procesos productividad y desarrollo de los recursos humanos.

En la industria textil por el hecho de trabajar con algunos tipos de maquinaria que pueden ocasionar accidentes como atrapamientos, cortes, golpes, contactos eléctricos ,quemaduras entre otros es por eso que la fábrica textil Gortex se compromete a gestionar la Seguridad y Salud Ocupacional en todas sus diligencias y a dar acatamiento a todas sus disposiciones legales vigentes aplicables incluidas en el presente reglamento con el fin de avalar una oportuna prevención de riesgos laborales ,accidentes y enfermedades ocupacionales .Fábrica textil Gortex asegura la disposición de los recursos tanto económicos como técnicos necesarios para la consecución de los resultados de la gestión de seguridad. Esta policía será publicada y acatada por todo los trabajadores de la empresa y será actualizada con la finalidad de cumplir con las disposiciones legales vigentes.

---

#### **MANUAL DE PREVENCIÓN DE RIESGOS FÁBRICA TEXTIL “GORTEX”**

---



#### **Introducción**

En la industria textil existe una serie de procesos que se realizan para la preparación y el acabado de prendas, los que involucran riesgos para quienes se desempeñan en tales labores. A continuación, veremos los riesgos más comunes de esta actividad y las medidas de prevención adecuadas en cada caso.

## **Objetivo**

Identificar los riesgos de accidentes dentro de las labores que se ejecutan en la industria textil, indicando las medidas de prevención adecuadas en cada caso.

### **1. Industria textil y riesgo de accidentes**

¿Existen riesgos de accidentes en la industria textil? Sin duda que hay riesgos y es necesario tomar conciencia de ellos. Por ejemplo, deténgase un momento y reflexione acerca de las operaciones de corte y planchado o la manipulación y uso de diversas máquinas y herramientas. Usted es un actor principal en lo que a prevención de riesgos se refiere, tanto por su seguridad como por la de sus compañeros de trabajo.

### **2. Máquinas y herramientas que se encuentran habitualmente en la industria textil**

Generalmente, encontramos las siguientes máquinas y herramientas, las que se deben usar adecuadamente, siguiendo los procedimientos de trabajo seguro:

- Tejedoras
- Hiladoras
- Peinadoras (lana)
- Máquinas de coser industriales
- Cortadoras eléctricas
- Planchas
- Herramientas menores (tijeras, etc.)

### **3. ¿Cuáles son los riesgos de accidentes en esta actividad?**

Las tareas que se realizan en la industria textil implican ciertos riesgos de accidentes que pueden afectar a quienes las llevan a cabo. Entre los riesgos más comunes podemos mencionar los siguientes:

- Atrapamientos  
Cortes y amputaciones
- Golpes
- Caídas de igual y distinto nivel
- Sobreesfuerzos
- Contactos eléctricos
- Ruidos
- Quemaduras
- Exposición a sustancias peligrosas
- Incendios y explosiones

A continuación revisaremos estos riesgos de accidentes y sus respectivas medidas de prevención.

### **4. Riesgo de Atrapamientos**

La falta de protección de las partes móviles de las máquinas, unida a un operador que usa el cabello largo sin tomar y que se ubica a una distancia inadecuada de las mismas pueden conjugarse para que se produzca un accidente laboral. No se exponga a este tipo de riesgos, siga los procedimientos para la operación de las máquinas y no use el pelo largo suelto ni accesorios tales como pulseras, anillos o cadenas. Verifique que las máquinas cuenten con protección de las partes móviles y que éstas funcionan correctamente.

#### 4.1. Causas de Atrapamientos

- Máquinas con partes móviles sin protección.
- Operación incorrecta de las máquinas.
- Usar ropas sueltas, cabello largo suelto y adornos o alhajas (anillos, pulseras, etc.).

#### 4.2. Medidas de prevención

- Comprobar existencia y eficiencia de los dispositivos o medios de protección.
- Utilizar la máquina o elemento auxiliar pertinente a cada operación a realizar.
- Mantener la distancia adecuada frente a las máquinas.
- Entrenamiento y capacitación de los trabajadores.
- Generar procedimiento de trabajo

### 5. Riesgo de cortes y amputaciones

Una de las labores que se llevan a cabo en este tipo de empresas es el corte de telas, ya sea mediante cortadoras eléctricas verticales o circulares.

El uso de tales máquinas en dicha operación implica el riesgo de cortes para quienes la realizan. Con el fin de evitar este riesgo, siempre se debe ajustar el prensa-telas de las máquinas según el espesor del material a cortar, de manera que la cuchilla sobresalga lo menos posible durante el corte.

No se desconcentre ni deje de usar los elementos de protección personal cuando efectúa labores de corte de telas.

- Mantener la distancia adecuada frente a las máquinas.
- Entrenamiento y capacitación de los trabajadores.



- Generar procedimiento de trabajo.

### 5.1. Por elementos cortantes de máquinas

#### Causas de cortes

Máquinas sin protecciones de las partes móviles.

- Máquinas defectuosas.
- Falta de concentración.
- No usar elementos auxiliares.

#### Medidas de prevención

- Proteger la parte cortante de las máquinas con algún tipo de resguardo o protección.
- Revisión periódica de los dispositivos de bloqueo, enclavamiento y circuitos de mando.
- Empleo de elementos auxiliares.

En la operación de corte de telas, mediante cortadoras eléctricas verticales y circulares, siempre debe ajustar la prensa-tela según el espesor del material a cortar, de manera que la cuchilla sobresalga lo menos posible durante el corte.

- No tratar de ajustar la prensa-telas de las máquinas, mientras el motor está funcionando.
- Es importante conservar en buen estado las superficies de trabajo de los mesones de corte, de manera de permitir un fácil deslizamiento de las máquinas utilizadas.
- Se recomienda dotar al personal que realiza los cortes de un guante de malla (metálico) de tres dedos, que es un elemento adoptado como equipo de protección personal en este tipo de operación (uso exclusivo para las máquinas de corte, vertical y estacionario).
- Generar procedimiento de trabajo.

## 5.2. Por herramientas manuales

### Causas de cortes

- Herramientas defectuosas.  
Falta de concentración.
- Falta de conocimiento.
- No usar los elementos de protección personal.

### Medidas de prevención

- Selección y cuidado de las herramientas manuales.
- Disponer de un lugar donde guardar las herramientas manuales con filo.
- Entrenamiento.
- Usar los elementos de protección personal.
- Generar procedimiento de trabajo.

## 6. Riesgo de golpes

Tal vez en alguna oportunidad haya recibido un golpe por un elemento que se haya caído de una estantería o se ha golpeado contra una estructura inmóvil que no estaba señalizada. Para evitar este tipo de riesgo no se deben sobrecargar las estanterías al punto de que se puedan romper o volverse muy inestables, ordenar todas las cosas en su lugar y eliminar lo innecesario, así como señalizar los lugares en los que sobresalen estructuras inmóviles, entre otras medidas.

### 6.1. Causas de golpes

Golpearse por, con o contra objetos materiales o estructuras:

- Descuido.

- Falta de concentración.
  - Falta de iluminación.
  - Falta de orden y planificación.
- Sobrecarga de las estanterías.

## 6.2. Medidas de prevención

- Sujetar o anclar firmemente las estanterías a elementos sólidos, tales como paredes o suelo, y poner los objetos más pesados en la parte más baja de las mismas.
- Señalizar los lugares donde sobresalgan objetos, máquinas o estructuras inmóviles.
- Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo.
- Eliminar las cosas innecesarias.
- Ordenar los lugares de trabajo.
- Mantener las vías de tránsito despejadas.

## 7. Riesgo de caídas de igual y distinto nivel

Suciedades u obstáculos en escaleras o en pasillos por los cuales usted debe transitar, así como derrames de líquidos o aceites que hacen que un suelo esté resbaladizo, son algunas de las posibles causas de caídas. Para evitar este tipo de riesgos es importante mantener limpios y libres de obstáculos los pisos, las escaleras y los pasillos, entre otras medidas.

Mantenga los suelos limpios y secos, libres de suciedades u otros elementos que puedan alterar el tránsito seguro de las personas.

### 7.1. Causas de caídas de igual y distinto nivel

- Superficies de tránsito sucias (escaleras, pasillos, etc.).
- Suelos mojados y/o resbaladizos.

- Superficies irregulares o con aberturas.
- Desorden.

Usar calzado inadecuado.

- Falta de iluminación.

## 7.2. Medidas de prevención

- Limpieza de desechos, polvos, residuos u otro elemento que pueda caer al suelo.
- Eliminar suciedades y obstáculos del suelo con los que se pueda tropezar.
- Mayor eficacia en la limpieza (orden y aseo frecuente).
- Evitar los cables y extensiones eléctricas dispuestos por el piso en forma desordenada (canalizar).
- Colocar barandas en aberturas de piso.
- Usar calzado apropiado.

## 8. Riesgo de contactos eléctricos

Todos queremos que los beneficios que nos provee el uso de la corriente eléctrica sean en un marco de gran seguridad. Por lo mismo, para evitar los posibles contactos eléctricos, se deben tomar medidas tales como revisar periódicamente la instalación eléctrica, cerciorándose de que ésta cumpla con los estándares impuestos por la normativa vigente, no utilizar máquinas ni equipos que estén en mal estado, no permitir que los cables puedan ser alcanzados por las máquinas cortadoras, etc.

### 8.1. Causas de contactos eléctricos

Contacto directo: parte activa.

Contacto indirecto: con masa (falta de puesta a tierra, deterioro de aislamiento).

## Riesgos

Instalaciones eléctricas y/o herramientas o máquinas dañadas.

- Operación incorrecta de máquinas y equipos.

### 8.2. Medidas de prevención

- Revisar periódicamente la instalación eléctrica.
- Comprobar interruptores diferenciales.
- Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección.
- No intervenir máquinas ni equipos eléctricos.
- No usar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
- No ocupar máquinas ni equipos que estén en mal estado.
- Emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones.
- Los cables eléctricos conectados a las máquinas cortadoras deben mantenerse aéreamente suspendidos, mediante tensores de acero deslizables, para evitar que sean cortados por los equipos de corte.

## 9. Riesgo de ruido

Inevitablemente las máquinas y los equipos que se utilizan en las labores diarias generan ruido. Por lo mismo, es necesario saber si el nivel de ruido que hay en el ambiente de trabajo está dentro de los límites permitidos (85 db para 8 horas de trabajo), es decir, si los rangos no son perjudiciales para los trabajadores expuestos a dicho agente.

Tenga presente que los daños que se provoquen en su capacidad auditiva son irreversibles, es decir, si sufre una merma en su capacidad auditiva, no la volverá a recuperar.

### 9.1. Causas de ruidos

Generado por maquinaria y equipos.

### 9.2. Medidas de prevención

- Realizar mantención preventiva a máquinas y equipos de trabajo.
- Solicitar evaluación de ruido en el ambiente de trabajo.
- Utilizar los elementos de protección personal.

## **10. Riesgo de quemaduras**

Este tipo de riesgo está presente, entre otras cosas, debido a la exposición a vapores calientes y el contacto con superficies calientes, como por ejemplo al operar una máquina planchadora. Por tal razón, es absolutamente necesario que se utilicen los elementos de protección personal para evitar los posibles contactos térmicos y que se sigan los procedimientos de trabajo establecidos.

Opere las máquinas planchadoras siguiendo los procedimientos establecidos y utilice los elementos de protección personal indicados.

### 10.1. Causas de quemaduras

- Contacto con superficies calientes.
- Exposición a vapores calientes.

## 10.2. Medidas de prevención

- Inspección frecuente para cerciorarse de que los equipos se encuentren en condiciones seguras de operación.

Para operar una máquina planchadora electromecánica con seguridad, es necesario que ambas manos del operador estén fuera de la zona de peligro, cuando la prensa baje sobre la prenda.

- Al notar que el cordón de la plancha eléctrica está gastado o deshilachado, deberá cambiarse por otro en buen estado.
- Utilizar elementos de protección personal para evitar contactos térmicos.
- Generar procedimientos de trabajo.

## 11. Riesgo de incendios y explosiones

Las consecuencias de un incendio o una explosión, tanto para las personas como para los bienes materiales, pueden llegar a ser realmente catastróficas.

En virtud de ello, se deben tomar medidas de prevención tales como mantener bajo control las fuentes de calor y combustibles, no sobrecargar los circuitos eléctricos, renovar el aire en forma periódica, mantener alejados los materiales combustibles o inflamables de los procesos que signifiquen altas temperaturas, etc.

### 11.1. Causas de incendios y explosiones

- Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas).
- Descuidos en el control de las fuentes de calor y/o combustibles.
- Mal uso o funcionamiento de calderas.
- Electricidad estática.

### 11.2. Medidas de prevención

Renovar periódicamente el aire en el ambiente de trabajo (ventilación y extracción forzada o natural).

- Mantener bajo control toda fuente de calor o de combustibles.
- Realizar un correcto orden y aseo en todos los lugares de trabajo.
- La instalación eléctrica debe cumplir con la normativa vigente de servicios eléctricos, en el diseño, instalación, mantención y usos.
- No sobrecargar la instalación eléctrica.
- Los materiales combustibles o inflamables deben mantenerse lejos de los procesos que signifiquen altas temperaturas.
- Evitar labores que generen electricidad estática (roce con partes metálicas, etc.); de no poder evitarse, se deberá conectar a tierra los equipos, involucrados.
- Cumplir con las medidas recomendadas para generadores de vapor, establecer prohibición de fumar en zonas de alto riesgo de incendio.
- Generar procedimientos de trabajo.

### 12. Riesgo de sobreesfuerzos

Adoptar permanentemente posturas incorrectas de trabajo, efectuar sus tareas de pie durante largos períodos, manejar inadecuadamente materiales, entre otras causas, lo exponen al riesgo de sobreesfuerzos. Con el fin de evitar esto, es conveniente que realice pausas compensatorias durante su jornada laboral, que utilice un calzado cómodo y adecuado, que use mobiliario ergonómico y que siga el procedimiento de manejo correcto de materiales, entre otras medidas de prevención.



### 12.1. Causas de sobreesfuerzos

- Incapacidad física.
- Manejo inadecuado de materiales.
- Posturas incorrectas de trabajo.
- Movimientos repetitivos.
- Trabajo de pie durante largos períodos.

### 12.2. Medidas de prevención

- Posibilitar cambios de postura.
- Generar procedimiento de manejo de materiales.
- Respetar cargas máximas según sexo y edad.
- Posibilitar cambios de postura o pausas compensatorias.
- Usar calzado cómodo.
- Utilizar mobiliario ergonómico.

## **13. Exposición a sustancias peligrosas**

Hay diversas actividades en las que se utilizan sustancias o productos que pueden ser peligrosos para el organismo humano, como por ejemplo el teñido de telas. Para prevenir el posible contacto o inhalación de estas sustancias, es necesario que se utilicen los elementos de protección personal y que la manipulación y almacenamiento sea de acuerdo con los procedimientos de trabajo seguro establecidos para dicho fin.

Es recomendable sustituir las sustancias peligrosas por otras que tengan las mismas características, pero que generen menos peligro para las personas.

### 13.1. Causas de exposición a sustancias peligrosas

- Contacto o inhalación de sustancias y/o productos utilizados en la industria textil (por ejemplo, en teñido de telas).

### 13.2. Medidas de prevención

- Sustituir las sustancias peligrosas por otras con las mismas propiedades, pero que generen menos peligro a las personas.
- Emplear los productos más inocuos para cada operación.
- Renovar periódicamente el aire en el ambiente de trabajo (ventilación y extracción forzada o natural).
- Tener las hojas de datos de seguridad de las sustancias peligrosas.
- Mantener los recipientes bien cerrados, correctamente almacenados, etiquetados y en lugares ventilados.
- Utilizar los elementos de protección personal adecuados al tipo de producto a manipular.
- Generar procedimientos de trabajo (manipulación, almacenamiento, desechos,
- etc.)

## 3.8. Control de riesgos

Riesgos de accidentes en la industria textil:

- Atrapamientos
- Cortes y amputaciones
- Caídas de igual y distinto nivel
- Sobreesfuerzos
- Contactos eléctricos

- Ruidos
- Quemaduras
- Exposición a sustancias peligrosas
- Incendios y explosiones

## **1. Atrapamientos**

### Riesgos

- Máquinas con partes móviles sin protección.
- Operación incorrecta de las máquinas.
- Usar ropas sueltas, cabello largo suelto y adornos o alhajas (anillos, pulseras, etc.).

### Prevención

- Comprobar existencia y eficiencia de los dispositivos o medios de protección.
- Utilizar la máquina o elemento auxiliar pertinente a cada operación a realizar.
- Mantener la distancia adecuada frente a las máquinas.
- Entrenamiento y capacitación de los trabajadores.
- Generar procedimiento de trabajo.

## **2. Cortes y amputaciones**

### 2.1. Por elementos cortantes de máquinas.

### Riesgos

- Máquinas sin protecciones de las partes móviles.
- Máquinas defectuosas.
- Falta de concentración.

- No usar elementos auxiliares.

### Prevención

- Proteger la parte cortante de las máquinas con algún tipo de resguardo o protección.
- Revisión periódica de los dispositivos de bloqueo, enclavamiento y circuitos de mando.
- Empleo de elementos auxiliares.
- En la operación de corte de telas, mediante cortadoras eléctricas verticales y circulares, siempre debe ajustar la prensa-tela según el espesor del material a cortar, de manera que la cuchilla sobresalga lo menos posible durante el corte.
- No ajustar la prensa-telas de las máquinas, mientras el motor está funcionando.
- Es importante conservar en buen estado las superficies de trabajo de los mesones de corte, de manera de permitir un fácil deslizamiento de las máquinas utilizadas.
- Dotar al personal que realiza los cortes de un guante de malla (metálico) de tres dedos, que es un elemento adoptado como equipo de protección personal en este tipo de operación (uso exclusivo para las máquinas de corte, vertical y estacionario).
- Generar procedimiento de trabajo.

### 2.2. Por herramientas manuales

#### Riesgos

- Herramientas defectuosas.
- Falta de concentración.
- Falta de conocimiento.
- No usar los elementos de protección personal.

Selección y cuidado de las herramientas manuales.

- Disponer de un lugar donde guardar las herramientas manuales con filo.
- Entrenamiento.
- Usar los elementos de protección personal.
- Generar procedimiento de trabajo.

### **3. Golpes**

Golpearse por, con o contra objetos materiales o estructuras:

Riesgos

- Descuido.
- Falta de concentración.
- Falta de iluminación.
- Falta de orden y planificación.
- Sobrecarga de las estanterías.

Prevención

- Sujetar o anclar firmemente las estanterías a elementos sólidos, tales como paredes o suelos, y poner los objetos más pesados en la parte más baja de las mismas.
- Señalizar los lugares donde sobresalgan objetos, máquinas o estructuras inmóviles.
- Mantener la iluminación necesaria para los requerimientos del trabajo.
- Eliminar las cosas innecesarias.
- Ordenar los lugares de trabajo.
- Mantener las vías de tránsito despejadas.

#### **4. Caídas de igual y distinto nivel**

##### Riesgos

- Superficies de tránsito sucias (escaleras, pasillos, etc.).
- Suelos mojados y/o resbaladizos.
- Superficies irregulares o con aberturas.
- Desorden.
- Usar calzado inadecuado.
- Falta de iluminación.

##### Prevención

- Limpieza de desechos, polvos, residuos u otro elemento que pueda caer al suelo.
- Eliminar suciedades y obstáculos del suelo con los que se pueda tropezar.
- Mayor eficacia en la limpieza (orden y aseo frecuente).
- Evitar los cables y extensiones eléctricas dispuestos por el piso en forma desordenada (canalizar).
- Colocar barandas en aberturas de piso.
- Usar calzado apropiado.

#### **5. Contactos eléctricos**

##### Riesgos

- Contacto directo: parte activa.
- Contacto indirecto: con masa (falta de puesta a tierra, deterioro de aislamiento).

Revisar periódicamente la instalación eléctrica.

- Comprobar interruptores diferenciales.
- Utilizar máquinas y equipos que tengan incorporada la tierra de protección.

- No intervenir máquinas ni equipos eléctricos.
- No usar los aparatos eléctricos con las manos mojadas o húmedas.
- No ocupar máquinas ni equipos que estén en mal estado.
- Emplear extensiones eléctricas certificadas y que estén en buenas condiciones.
- Los cables eléctricos conectados a las máquinas cortadoras deben mantenerse aéreamente suspendidos, mediante tensores de acero deslizables, para evitar que sean cortados por los equipos de corte.

## **6. Ruido**

### Riesgos

- Generado por maquinaria y equipos.

### Prevención

- Realizar mantención preventiva a máquinas y equipos de trabajo.
- Solicitar evaluación de ruido en el ambiente de trabajo.
- Utilizar los elementos de protección personal.

## **7. Quemaduras**

### Riesgos

- Contacto con superficies calientes.
- Exposición a vapores calientes.

### Prevención

- Inspección frecuente para cerciorarse de que los equipos se encuentren en condiciones seguras de operación.

- Para operar una máquina planchadora electromecánica con seguridad, es necesario que ambas manos del operador estén fuera de la zona de peligro, cuando la prensa baje sobre la prenda.
- Al notar que el cordón de la plancha eléctrica está gastado o deshilachado, deberá cambiarse por otro en buen estado.
- Utilizar elementos de protección personal para evitar contactos térmicos.
- Generar procedimientos de trabajo.

## **8. Incendios y explosiones**

### Riesgos

- Origen eléctrico (instalaciones eléctricas defectuosas o inadecuadas).
- Descuidos en el control de las fuentes de calor y/o combustibles.
- Mal uso o funcionamiento de calderas.
- Electricidad estática.

Renovar periódicamente el aire en el ambiente de trabajo (ventilación y extracción forzada o natural).

- Mantener bajo control toda fuente de calor o de combustibles.
- Realizar un correcto orden y aseo en todos los lugares de trabajo.
- La instalación eléctrica debe cumplir con la normativa vigente de servicios eléctricos, en el diseño, instalación, mantención y usos.
- No sobrecargar la instalación eléctrica.
- Los materiales combustibles o inflamables deben mantenerse lejos de los procesos que signifiquen altas temperaturas.
- Evitar labores que generen electricidad estática (roce con partes metálicas, etc.); de no poder evitarse, se deberá conectar a tierra los equipos involucrados.



- Establecer prohibición de fumar en zonas de alto riesgo de incendio.
- Generar procedimientos de trabajo.

## **9. Sobreesfuerzos**

### Riesgos

- Incapacidad física.
- Manejo inadecuado de materiales.
- Posturas incorrectas de trabajo.
- Movimientos repetitivos.
- Trabajo de pie durante largos períodos.

### Prevención

- Generar procedimiento de manejo de materiales.
- Respetar cargas máximas según sexo y edad.
- Posibilitar cambios de postura o pausas compensatorias.
- Usar calzado cómodo.
- Utilizar mobiliario ergonómico.

## **10. Exposición a sustancias peligrosas**

### Riesgos

- Contacto o inhalación de sustancias y/o productos utilizados en la industria textil (por ejemplo, en teñido de telas).

## Prevención

- Sustituir las sustancias peligrosas por otras con las mismas propiedades, pero que generen menos peligro a las personas.
- Emplear los productos más inocuos para cada operación.
- Renovar periódicamente el aire en el ambiente de trabajo (ventilación y extracción forzada o natural).
- Tener las hojas de datos de seguridad de las sustancias peligrosas.
- Mantener los recipientes bien cerrados, correctamente almacenados, etiquetados y en lugares ventilados.
- Utilizar los elementos de protección personal adecuados al tipo de producto a manipular.
- Generar procedimientos de trabajo (manipulación, almacenamiento, desechos, etc.)

Aprobado por:

**Sr. Juan Gordon M.**

**GERENTE PROPIETARIO**

## **3.9. Herramientas Contables y Financieras**

### **3.9.1. Introducción**

La contabilidad constituye una fuente de información para la empresa que nos permite preparar y determinar de manera eficaz y concluyente todos los estados financieros y sin duda alguna un pilar fundamental en la administración de una empresa.

Esta propuesta pretende poner en manos de los directivos de la Fábrica Textil “Gortex” los procedimientos financieros que guiarán las labores financieras-contables que se constituyen como una poderosa herramienta de soporte para mantener un registro y control, ordenado y permanente de las operaciones de la empresa siempre basados en los principios básicos de contabilidad y normas tributarias. De esta manera, se podrá reflejar la realidad financiera en la que se desenvuelve la empresa. Para esto se ha elaborado unas guías básicas contables, financieras y tributarias como se expresa a continuación:

### **3.10. Proceso contable**

El proceso contable es el conjunto de procedimientos encaminados hacia la obtención de eficiencia por medio de la regulación de los componentes humanos y materiales, cuyo propósito es asegurar un registro uniforme de las operaciones y hechos contables.

Este procedimiento se debe desarrollar en el marco de las leyes, principios y normas contables, por ello para su registro es necesario hacerlo dentro de un margen lógico y organizado, donde sea posible entregar información a tiempo y cuando así lo soliciten.

1. Documentos fuente.- La documentación fuente constituye la justificación de las transacciones realizadas por la empresa y el elemento esencial para el registro contable.
2. Libro Diario.-Es el primer registro contable principal que sirve para anotar en orden cronológico de fechas las operaciones que ocurran en la empresa, en base a la documentación fuente, Para el registro se necesita el criterio del profesional contable de tal manera que la información reflejada sea apropiada.

**Tabla N° 22**  
**Libro diario**

FABRICA TEXTIL GORTOX			
LIBRO DIARIO			
FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
-1-			
01/01/2017	CAJA-BANCOS	XXXXX	
	CUENTAS POR COBRAR		XXXXX
	Registro para contabilizar el cobro total de la venta del Sr. Jimmy Camacho Fac. 22957.		

3. Libro Mayor.- El libro Mayor es el segundo registro contable principal, presenta todas las cuentas y movimientos que constan en el libro diario, permite conocer los diferentes registros de las cuentas contables así como el saldo de cada una de ellas.

**Tabla N° 23**  
**Libro mayor**

CUENTA: CAJA - BANCOS		CÓDIGO:	1.1.1.2	
FECHA	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO

4. Balance de Comprobación.-Es un registro interno, que presenta en forma agrupada todas las cuentas a nivel de mayor con los movimientos totales del debe, haber y saldo respectivo, permite entre otros principios contables verificar el cumplimiento de la partida doble.



**Tabla N° 25**  
**Estado de situación financiera**

FABRICA TEXTIL "GORTEx"			
BALANCE GENERAL			
AL31 DE DICIEMBRE DE 20XX			
<u>ACTIVOS</u>		<u>PASIVOS</u>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>0,00</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>0,00</b>
Caja chica	0,00	Cuentas por pagar	0,00
Bancos	0,00	Obligaciones con el IESS	0,00
<b>ACTIVOS EXIGIBLES</b>	<b>0,00</b>	Obligaciones con SRI	0,00
Cuentas y doc. por cobrar	0,00		
(-) Provisión cuentas incobrables	0,00	<b>PASIVOS LARGO PLAZO</b>	<b>0,00</b>
Crédito tributario IVA	0,00	Préstamo bancario	0,00
<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>	<b>0,00</b>		
Inventario de prod. Terminados	0,00	<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>0,00</b>
Inventario de prod. En proceso	0,00		
Inventario de materia prima	0,00		
Inventario de suministros y materiales	0,00		
Herramientas y repuestos	0,00	<b><u>PATRIMONIO</u></b>	<b>0,00</b>
<b>ACTIVO FIJO</b>	<b>0,00</b>	Capital	0
Terrenos	0,00	Utilidad del ejercicio	0
Vehículos	0,00		
Maquinarias y equipos	0,00	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>0,00</b>
Equipo de computación	0,00		
(-) Depreciación activos fijos	0,00		

**TOTAL ACTIVOS 0,00**

**TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO 0,00**

Gerente General

Contador

### 3.11.1. Estado de Resultados.

Este estado refleja el rendimiento económico de la empresa de una manera ordenada y detallada dentro de un periodo determinado ,al detallar los ingresos y los gastos obtendremos información de si hay beneficios o pérdidas, dicha información tiene que ser útil y confiable a la hora de tomar decisiones.

**Tabla N° 26**  
**Estado de resultados**

<b>FABRICA TEXTIL "GORTEX" ESTADO DE RESULTADOS DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 20XX</b>			
<b>INGRESOS</b>			<b>XXXXX,XX</b>
<b>OPERACIONALES</b>			
VENTAS NETAS	XXXX,XX		
(-) COSTO DE VENTAS	(XXXX,XX)		
<b>GASTOS</b>			<b>XXXXX,XX</b>
<b>OPERACIONALES</b>			
<b>GASTOS</b>		XXX,XX	
<b>ADMINISTRATIVOS</b>			
Sueldos y salarios			
Beneficios sociales			
Aporte patronal	XXX,XX XXX,XX		
Servicios públicos	XXX,XX XXX,XX		
<b>GASTOS DE</b>		XXX,XX	
<b>VENTA</b>			
Sueldos y salarios			
Beneficios sociales			
Aporte patronal	XXX,XX XXX,XX		
	XXX,XX		
<b>OTROS GASTOS</b>		XXX,XX	
Materiales y suministros			
Servicios prestados	XXX,XX XXX,XX		
Gastos varios	XXX,XX		
<b>UTILIDAD NETA</b>			<b>XXXXX,XX</b>
<b>DEL EJERCICIO</b>			
<b>GERENTE-</b>			
<b>PROPIETARIO</b>		<b>CONTADOR</b>	

Este estado financiero tiene como objetivo mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio y analizar las causas y consecuencias de estas variaciones en un período determinado.

Para la empresa es primordial conocer el comportamiento de su patrimonio, esto servirá de base para toma de decisiones acertadas.

### **3.11.2. Estado de flujo de efectivo.**

El estado de flujo de efectivo es uno de los estados financieros básicos donde nos permite visualizar información financiera importante como el flujo de efectivo de un período es decir las entradas y salidas de efectivo por actividades de operación, inversión o financiamiento, lo que servirá a la empresa para la toma de decisiones.

### **3.11.3. Notas en los estados financieros**

El objetivo de las notas en los estados financieros es ofrecer elementos necesarios para que aquellos usuarios que los lean, puedan comprenderlos claramente y puedan obtener la mayor utilidad de ellos. Porque de poco sirve visualizar un estado financiero sin tener la información mínima requerida para lograr entender cómo realizaron esos estados financieros y que políticas contables se usaron.

Las notas son parte integral de todos los estados financieros las mismas deben ser elaboradas con sujeción a algunas reglas:

- 1.-Deben estar claramente identificadas con la finalidad de facilitar su lectura y el cruce con los estados financieros correspondientes.
- 2.-Cuando sea significativo las notas deben referenciar adecuadamente en el cuerpo de los estados financieros



3.-Las notas iniciales deben identificar el ente económico resumir sus políticas contables y asuntos importantes.

4.- Las notas debe ser presentadas en secuencia lógica guardando en cuanto sea posible el mismo orden de los rubros de los estados financieros.

Es de gran importancia que la persona que trata de interpretar un estado financiero conozca suficientemente sobre asuntos que pueden alterar significativamente los estados financieros como son: las políticas de cartera, los métodos de provisión, la razón de su aplicación, los sistemas de inventarios utilizados, los métodos de valuación, depreciación de los activos fijos ,etc.

#### **3.11.4. Estado de producción y ventas**

Este es un documento contable que muestra detalladamente cómo se llevó a cabo la producción en la empresa, es decir representa todas las operaciones realizadas desde la adquisición de la materia prima hasta su transformación en artículos para la venta, aquí se figura tanto la producción terminada como la que quedo en proceso, la información se refiere a un periodo determinado, este estado tiene relación directa con el estado de situación financiera o Balance General por las cuentas de inventario final de materia prima y de producción en proceso.

**Tabla N° 27 Estado de producción y ventas**

<b>FABRICA TEXTIL "GORTEx"</b>		
<b>ESTADO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2</b>		
<b>I MATERIALES DIRECTOS</b>		
Inventario Inicial MPD		XXX,XX
(+) Compras de MPD	<u>XXX,XX</u>	
(=) TOTAL MPD DISPONIBLE		XXX,XX
(-) Inventario final de MPD	<u>(-) XXX,XX</u>	
<b>(=) COSTO DE MATERIA PRIMA UTILIZADA</b>		<b><u>XXX,XX</u></b>
<b><u>II MANO DE OBRA DIRECTA UTILIZADA</u></b>		<b><u>XXX,XX</u></b>
<b><u>III COSTOS INDIRECTOS DE FÁBRICA</u></b>		<b><u>XXX,XX</u></b>
MATERIALES Y SUMINISTROS		
Inventario Inicial MPI		XXX,XX
(+) Compras de MPI	<u>XXX,XX</u>	
(=) TOTAL MPI DISPONIBLE		XXX,XX
(-) Inventario final de MPI	<u>(-) XXX,XX</u>	
<b>(=) COSTO DE MATERIA PRIMA INDIRECTA UTILIZADA</b>		<b>XXX,XX</b>
<b>MANO DE OBRA INDIRECTA UTILIZADA</b>		<b>XXX,XX</b>
<b>GASTOS DE FÁBRICA</b>		<b>XXX,XX</b>
Servicios públicos		XXX,XX
Depreciaciones		XXX,XX
Seguro de máquinas y equipos		XXX,XX
<b>(=) TOTAL COSTO DE PRODUCCIÓN ( II + III + IV)</b>		<b>XXXX,XX</b>
<b>(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO</b>		<b>XXXX,XX</b>
<b>COSTO DE PRODUCCIÓN</b>		<b>XXXX,XX</b>
(+) Inventario inicial de productos en proceso		XXX,XX
<b>(=) COSTO DE PRODUCTOS EN PROCESO</b>		<b>XXX,XX</b>
(-) Inventario de productos en proceso		XXX,XX
<b>(=) COSTO DE PRODUCTOS TERMINADOS</b>		<b>XXX,XX</b>
(+) Inventarios de productos terminados		XXX,XX
<b>(=) COSTO DE PRODUCTOS DISPONIBLE PARA LA VENTA</b>		<b>XXX,XX</b>
(-) Inventario de productos terminados		XXX,XX
<b>(=) COSTO DE PRODUCTOS VENDIDOS</b>		<b>XXXX,XX</b>

## GUÍA BÁSICA CONTABLE

Todo ente económico para lograr sus objetivos requiere de una integral y apropiada organización, tanto administrativa como contable, por lo que es primordial que cuenten con procedimientos y sistemas de información precisos donde se establezcan en forma clara y concisa las actividades a realizar y la documentación que se requiere manejar, permitiendo captar y procesar los datos.

Para conseguir lo anterior es necesario diseñar una **guía de organización contable** en el cual se plasmen todos los aspectos anteriormente descritos, de tal forma que permita a la empresa, contar con un instructivo para la adecuada ejecución de las operaciones.

La aplicación correcta del proceso contable permitirá a la empresa lo siguiente:

- Usar como elemento de prueba en las operaciones económicas de la Fábrica Textil Gortex.
- Mejorar el manejo administrativo de la empresa.
- Comunicar a los diferentes departamentos o áreas, en que se gastaron los recursos invertidos en la producción de las prendas.
- Controlar las operaciones de producción y venta.
- Implantar los costos para que sea conveniente a las condiciones económicas de la empresa.
- Proporcionar información confiable y oportuna.

***Tabla N° 28 Términos contables financieros***

TÉRMINOS CONTABLES FINANCIEROS	
<b>CUENTA CONTABLE</b>	Término usado en la contabilidad, que identifica los rubros que integran una transacción económica.

<b>ACTIVOS</b>	Comprende todos los bienes de valor monetario y físicos de una empresa.
<b>PASIVOS</b>	Son deudas contraídas con terceras personas e instituciones.
<b>PATRIMONIO</b>	Es el derecho de propiedad que tienen los accionistas sobre los bienes de la empresa.
<b>LIBRO DIARIO</b>	Es un registro donde se anotan todas las operaciones económicas en forma de asientos contables.
<b>MAYORIZACIÓN</b>	Es la acción de trasladar todos los valores pertenecientes a una sola cuenta para saldarlos.
<b>BALANCE DE COMPROBACIÓN</b>	Aquí se registra todos los saldos obtenidos de los mayores, y se verifica el cumplimiento del principio de partida doble.
<b>AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES</b>	Son asientos donde se puede depurar errores, omisiones y desactualizaciones existentes en los movimientos contables.
<b>DEPRECIACIÓN</b>	Es el desgaste o disminución del costo y vida útil de un activo fijo.
<b>ASIENTOS DE CIERRE</b>	Permite cerrar las cuentas de resultados, y medir la gestión financiera de un periodo.
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	
<b>Son los informes finales que proporcionan información sobre la situación económicafinanciera de la empresa</b>	
<b>BALANCE GENERAL</b>	En este informe se presenta de manera sistemática las cuentas que integran el activo, pasivo y patrimonio.
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>	Muestra los resultados del ejercicio económico en periodo, sea pérdida o ganancia.

<b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b>	Demuestra la capacidad que la empresa tiene de generar, disponer y planificar el uso del efectivo.
<b>ESTADO DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL</b>	Permite observar los cambios de incremento o disminución del activo total o capital de la empresa
<b>ESTADO DE PRODUCCIÓN Y VENTAS</b>	Representa todas las operaciones realizadas desde la adquisición de la materia prima hasta su transformación en artículos de consumo o de servicio.
<b>TÉRMINOS CONTABLES USADOS EN LA PRODUCCIÓN</b>	
<b>MATERIA PRIMA DIRECTA</b>	Son los materiales o elementos principales usados para la producción de los muebles. Ej.:- madera
<b>MATERIA PRIMA INDIRECTA</b>	Son los materiales y accesorios que se necesita para complementar el proceso de producción de un mueble. Ej. Clavos, peganol, pintura.
<b>COSTOS INDIRECTOS</b>	Son rubros de dificultosa asignación en el costo del mueble, pero que inciden indirectamente en su producción. Ej. Luz, agua, depreciación etc.
<b>PRODUCTOS EN PROCESO</b>	Son productos que al término de un periodo, no han sido terminados.
<b>PRODUCTOS TERMINADOS</b>	Son los productos que están listos para la venta.
<b>TIEMPO NO PRODUCTIVO</b>	Es cuando un trabajador no realiza ninguna actividad productiva. Ej. Cortes de energía
<b>TRABAJO INDIRECTO</b>	Es el tiempo dedicado a realizar actividades no relacionadas con la producción. Ej. Mantenimiento de las máquinas.
<b>TASA PREDETERMINADA</b>	Es un factor utilizado para realizar la distribución de los costos indirectos estimados durante el proceso de producción, y es calculada antes de iniciar la producción.
<b>RECARGO POR HORAS EXTRAS</b>	Es el valor pagado por horas laboradas fuera del horario normal de trabajo a los empleados, por lo que este rubro se excluye del Costo de MOD y es considerado como un gasto.
<b>MANO DE OBRA DIRECTA</b>	Es el costo asignado al trabajo de los maestros u operarios que fabrican directamente el producto.
<b>MANO DE OBRA INDIRECTA</b>	Es el valor pagado a los empleados que contribuyen al terminado del producto. Ej. Locadores

---

**INVENTARIO**

Es el stock de artículos de los que dispone la empresa en un momento determinado.

---

**3.12. Las cuentas**

Este es el nombre que recibe una operación comercial para registrar, en forma regulada las actividades comerciales que realiza la empresa. Estos nombres deben ser exactos e identificables para mostrar claramente lo que representan.

**3.12.1. Se clasifican en tres grupos**

- Reales o de balance.-Son las que constituyen los recursos y las obligaciones que en un momento dado posee la empresa. Y son: **ACTIVO-PASIVO-PATRIMONIO**
- Nominales o de Resultados.-Son las que constituyen los ingresos o egresos fruto de las operaciones que la empresa ha tenido dentro de un periodo determinado. Y son: **INGRESOS -GASTOS –COSTOS**
- Cuentas de orden.-Estas representan valores que no pertenecen a la empresa, pero que en un futuro pueden convertirse en un recurso u obligación para la misma por lo que tienen que ser reflejadas en los estados financieros. Y son :**DEUDORES-ACREEDORES**

Estructura del código para una cuenta contable:

Clase: El primer dígito

Grupo: Los dos primeros dígitos

Cuenta: Los cuatro primeros dígitos

Subcuenta: Los seis primeros dígitos

Auxiliares: Los siete primeros dígitos

El plan de cuentas propuesto servirá para la correcta utilización de la contabilidad, constituyéndose en una base de datos de cuentas contables actualizadas y confiables para los múltiples beneficios de la administración de fondos.

**Tabla N° 27 Plan de cuentas**

<b>1</b>	<b>ACTIVO</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVO CORRIENTE</b>
<b>1.1.1</b>	<b>ACTIVO DISPONIBLE</b>
1.1.1.1	Caja Chica
1.1.1.2	Caja - Bancos
1.1.1.2.01	Banco Pichincha
1.1.1.2.02	Banco Pacífico
1.1.1.2.03	Coop. Atuntaqui
<b>1.1.2</b>	<b>ACTIVO EXIGIBLE</b>
1.1.2.1	Cuentas y documentos por cobrar
1.1.2.3.01	Anticipo empleados
1.1.2.3.02	Préstamo empleados
1.1.2.4	(-)Provisión cuentas incobrables
<b>1.1.3.</b>	<b>ACTIVO REALIZABLE</b>
1.1.3.1	Inventario de materia prima
1.1.3.2	Inventario de suministros y accesorios
1.1.3.3	Inventario de productos en proceso
1.1.3.4	Inventario de productos terminados
1.1.3.5	Inventario de herramientas y repuestos
<b>1. 2</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>
<b>1.2.1</b>	<b>ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE</b>
1.2.1.1	Terreno
<b>1.2.2.</b>	<b>ACTIVO FIJO DEPRECIABLE</b>
1.2.2.1	Edificios
1.2.2.2	( Depreciación acumulada edificio)
1.2.2.3	Vehículos
1.2.2.4	( Depreciación acumulada vehículos)

---

1.2.2.5	Maquinaria y equipos
1.2.2.6	( Depreciación acumulada maquinarias y equipos)
1.2.2.7	Equipo de computación
1.2.2.8	(Depreciación de equipo de computación)
1.2.2.9	Muebles y enseres
1.2.2.10	(Depreciación acumulada muebles y enseres)
<b>1.3</b>	<b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>
1.3.1	Cuentas pagadas por anticipado
1.3.2	IVA en compras
1.3.2	Anticipo Retención en la fuente
1.3.3	IVA retenido
1.3.4	Impuesto a la Renta pagado por anticipado

---

<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>2.1</b>	<b>PASIVO CORRIENTE</b>
2.1.1	Proveedores
2.1.2	Préstamos bancarios corto plazo
<b>2.1.3</b>	<b>Obligaciones Fiscales</b>
2.1.3.1	Retenciones
2.1.3.2	IVA cobrado
<b>2.1.4</b>	<b>Obligaciones con el IESS</b>
2.1.4.1	Aporte patronal 12.15%
2.1.4.2	Aporte personal 9.35%
2.1.4.3	Fondos de reserva
<b>2.2</b>	<b>PASIVO LARGO PLAZO</b>
2.2.1	Préstamos hipotecarios
2.2.2	Préstamos bancarios largo plazo
<b>2.3</b>	<b>PASIVOS DIFERIDOS</b>
2.3.1	Cuentas cobradas por anticipado
<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
3.1	Capital Social
3.2	Resultado del ejercicio
<b>4</b>	<b>INGRESOS</b>

---



---

<b>4.1</b>	<b>INGRESOS OPERACIONALES</b>
4.1.1	Venta de muebles terminados
4.1.2	Otros Ingresos
<b>5</b>	<b>COSTOS Y GASTOS</b>
<b>5.1.</b>	<b>COSTOS</b>
5.1.1	<b>COSTO DE VENTAS</b>
5.1.1.1	Costos indirectos de fabricación
5.1.1.2	Nómina de fábrica
5.1.1.3	Depreciación maquinarias
5.1.1.4	Arriendo de fábrica
5.1.1.5	Seguros de fábrica
<b>5.2</b>	<b>GASTOS DE OPERACIÓN</b>
<b>5.2.1.</b>	<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>
5.2.1.1	Sueldos y Salarios
5.2.1.2	Beneficios Sociales
5.2.1.3	Aporte patronal 12.15%
5.2.1.4	Arriendos
5.2.1.5	Gasto Depreciación
5.2.1.6	<b>Servicios Básicos</b>
5.2.1.6.01	Energía eléctrica
5.2.1.6.02	Agua Potable
5.2.1.6.03	Teléfono
5.2.1.7	Impuestos varios
5.2.1.8	Gastos Varios
<b>5.2.2</b>	<b>GASTOS DE VENTA</b>
5.2.2.1	Publicidad y propaganda
5.2.2.2	Sueldos empleados
5.2.2.2	Varios
<b>5.3</b>	<b>OTROS GASTOS</b>
5.3.1	Gastos Financieros
5.3.2	Varios

---

### **3.12.2. Dinámica de las cuentas**

Las cuentas personifican las propiedades, derechos y obligaciones de una empresa en una fecha determinada al igual que los costos, los gastos y las utilidades dentro de un período determinado.

**Tabla N° 28 Dinámica de las cuentas**

DINÁMICA DE LAS CUENTAS					
NOMBRE DE LA CUENTA	CONCEPTO	CARACTERÍSTICA	DINÁMICA	DEBE	HABER
ACTIVO	Constituye los bienes y derechos estimables en dinero de propiedad de la empresa. Se entiende por bienes, entre otros el dinero en caja bancos, las mercancías, los muebles, los inmuebles y los vehículos los derechos, las cuentas por cobrar y los créditos a su favor.	Estar en capacidad de generar beneficios o servicios. Estar bajo el control de la empresa. Generar un derecho de reclamación.	Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en debe, disminuye y se cancelan al haber, por lo general su saldo es deudor.	aumenta	
				Nace y él Debito	Saldo Disminuyen
PASIVO	Constituyen las obligaciones contraídas por la empresa, para su cancelación en el futuro, son las deudas por pagar por cualquier concepto.	La obligación tiene que haberse causado, lo cual implica que se deber de hacer el pago, Existe una deuda con un beneficio cierto	Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, n disminuyen y se cancelan en el debe por lo general tiene saldo crédito.	Disminuye	Nacen y aumentan Saldo crédito
PATRIMONIO	Representan los aportes de los dueños para constituir la empresa y además incluye las utilidades, las reservas, las pérdidas que afectan a la empresa.	está constituido por el aporte inicial y el aporte adicional de los propietarios d la empresa, Se incrementa con las utilidades y se disminuyen con las pérdidas del ejercicio contable	Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en el haber, disminuyen y se en él debe, por lo general su saldo es crédito.	Disminuyen cancelan	Nacen y aumentan Saldo crédito

INGRESOS	Representan los recursos que tiene la empresa al explotar su objetivo ya sea que estos se realicen a rédito o al contado, están representadas por las ventas de bienes o servicios con la finalidad de obtener ganancia.	Son susceptibles de generar ganancias	Estas cuentas empiezan y amento su movimiento en el haber, disminuyen y cancelan en él debe por lo general tiene saldo crédito	Disminuyen	Nacen y Saldo crédito	aumentan
GASTOS	Representan los pagos que debe hacer la empresa para poder conseguir su objetivo como son los servicios públicos, los empleados, los impuestos diferentes de IVA, constituyen una disminución de las utilidades porque <u>estos valores no son recuperables.</u>	Son susceptibles de disminuir las utilidades o generar una pérdida. No son recuperables	Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en él debe, disminuye y se cancela por el haber, por lo general tienen saldo débito.	Nace y Saldo Debito	Disminuyen	aumenta
COSTO DE VENTAS	Constituyen el valor de los artículos obtenidos con el fin de ser vendidos o transformados en producto terminado.	Están en capacidad de generar utilidades y son recuperables en el momento de su venta.	Estas cuentas empiezan y aumentan su movimiento en él debe, disminuyen y se cancelan en el haber por lo general su saldo es débito.	Nace y Saldo Debito	Disminuyen	aumenta
CUENTAS DE ORDEN	Agrupan los valores que muestran hechos o situaciones que pueden llegar a afectar la estructura financiera de la empresa, así como las cuentas que sirven para efectos de control interno o información general, además las que se utilizan para conciliar las diferencias entre registro contables de la empresa y las declaraciones tributarias.					

### 3.13. Políticas y procedimientos contables

Es indispensable que la empresa adopte las políticas y procedimientos contables para mejorar la administración financiera.

- La contabilidad se ejecutará en base a las NEC, PCGA, Ley de régimen tributario interno, código laboral y demás instrucciones legales.
- Toda la información contable se basará estrictamente en la realidad económica que indique las transacciones derivadas de los movimientos económicos de la empresa.
- La información Contable-Financiera se presentará en periodos específicos con el fin de hacer los distintos análisis para la toma de decisiones oportunas.
- Para el cálculo de previsión de las cuentas incobrables se considerará el 1% sobre las cuentas y documentos por cobrar.
- Para el control de inventario se utilizará el sistema de cuenta permanente registrado en kárdex.
- Las conciliaciones bancarias serán realizadas mensualmente.
- El manejo de los materiales directos e indirectos se controlarán con la ayuda de tarjetas kárdex por el método de valoración promedio ponderado.
- El archivo de documentos se llevarán perfectamente clasificados, identificados y respaldados además estarán bajo la responsabilidad de una persona encargada de su custodia.
- Se realizará la depreciación de acuerdo al método de línea recta.

- El costo de las existencias comprenderá todos los costes emanados de la adquisición y transformación de las mismas, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición.
- Los costos de transformación de las prendas de vestir comprenderán aquellos costos directamente relacionados con la producción de las prendas como son: mano de obra directa, costos indirectos, variables o fijos, y otros en los que se haya incurrido para transformar las materias primas en productos terminados.
- El costo de adquisición de las existencias comprenderá el precio de compra, aranceles de importación, impuestos, transporte y otros costes directamente atribuibles a la adquisición de las mercaderías.

#### **3.14. Procedimientos de control**

- Establecer un fondo para caja chica de \$ 180.00 y asignar la persona encargada que avale mediante documentación los gastos pequeños relacionados con la producción para lo que servirá dicho fondo.
- Se realizara su respectiva reposición cuando el fondo haya sido consumido en un 80%, registrado y respaldado contablemente.
- Todos los ingresos provenientes de las ventas serán depositados en una cuenta bancaria de la empresa que sea para el giro del negocio.
- Todo pago se realizara con cheque de la cuenta de la empresa.
- Definir las funciones del personal, asignándolas de acuerdo a sus capacidades.
- Realizar tomas físicas de inventario máximo cada seis meses.

- Mantener cuentas bancarias por separado, ya sea para el uso exclusivo del giro del negocio, y otra para el uso personal del propietario; de esta manera se evitará el manejo inadecuado de los ingresos de la actividad económica.
- Realizar el pago a los empleados en dos partes el 15 de cada mes un anticipo y el 30 el pago de la segunda parte
- Pagar a los empleados los valores correspondientes a horas extras si han laborado fuera del horario establecido.
- Establecer un sueldo fijo a propietario del negocio, para controlar la salida de dinero y ese gasto sea deducible, este será acorde a sus necesidades.
- Otorgar créditos personales por un plazo no mayor de 90 días.
- Las ventas que se efectúen a crédito, dependiendo del monto deberán presentar garantías ya sea con una letra de cambio, pagare o cartas bancarias de fiel cumplimiento, que garanticen el pago de las obligaciones.
- En el caso de que el cliente no cancelare su obligación en la fecha acordada en el contrato, la empresa cobrará un interés sobre la deuda de un 6%.
- En caso de incumplimiento del contrato, la empresa efectivizará las garantías entregadas por el cliente.

### **3.15. Esquema para el registro básico de compras y venta**

El registro básico que puede usar un artesano, es el de ingresos y gastos donde el ingreso constituye las ventas y los egresos las compras que se realiza en la empresa, este registro debe ser realizado a diario además mantener un orden cronológico y un detalle claro y

explícito de los movimientos económicos de la empresa, estos registros solo son de apoyo para luego realizar el proceso contable completo.

A continuación se propone un formato para este registro:

**Tabla N° 29 Registro de compras**

FABRICA TEXTIL "GORTEX"											
REGISTRO DE COMPRAS											
AÑO:		MES:									
FECHA	N° FAC T	PROVEEDOR	RUC	CONCEPTO	COMPRAS 0%	COMPRAS 14%	IVA 14%	TOTAL	COMPRAS CONTADO	COMPRAS CRÉDITO ENTRADA	A SALDO
06-ene	002-001-1548	NORTEXTIL	1091732013001	MATERIA PRIMA		356.28	49.88	406.16			406.16
12-ene	004-001-0326	PROTELA	1791994175001	MATERIA PRIMA		1216.38	170.28	1386.58			1386.58
15-ene	002-001-2659	FABRINORTE	1792326427001	MATERIA PRIMA		980.68	137.28	1117.88			1117.88
15-ene	001-001-0036	CALDERON TANYA	1709605156001	MATERIAL ES		111.92	15.67	127.59	127.59		
19-ene	001-002-4090	S.J.SERSEY	1790550176001	MATERIA PRIMA		512	71.68	583.68			583.68
20-ene	001-001-0125	ANRANGO MANUEL	1091732013001	MATERIAL ES		63.2	8.85	72.05	72.05		
					0	3240.3	453.6	3693.9	199.64	0	3494.31



**Tabla N° 30 Registro de ventas**

FABRICA TEXTIL "GORTEX"								
REGISTRO DE VENTAS								
AÑO:		MES:						
			VENTAS		TOTAL	VENTAS	VENTAS A CRÉDITO	
FECHA	CLIENTE	N° FACT	SUBTOTAL	IVA%		CONTADO	ENTRADA	SALDO
12-ene	Sra. Jeny Tapia	1215	625.89	87.62	713.51		100	613.51
			1248	174.72	1422.72			
16-ene	Sr. Jimmy Camacho	1216	312.6	43.76	356.36		200	1222.72
			142.9	20.01	162.91			
21-ene	Sra. Ivanovva Ruiz	1217	1653.2	231.45	1884.65	356.36		
22-ene	Sra. Dora Torres	1218	215.3	30.14	245.44	162.91		
26-ene	Sr. Carlos Puente	1219					350	1534.65
30-ene	Sra. Patricia Delgado	1220				245.44		
TOTALES			4197.89	587.7	4785.6	764.71	650	33.708.826

### 3.16. Formatos para mejorar el registro y control interno las actividades de la producción.

Para estar al tanto el progreso y cumplimiento de las actividades en las diferentes áreas de la empresa, se deberá realizar reuniones periódicas con cada uno de los responsables, para establecer mecanismos que aportaran al mejor cumplimiento de las actividades internas de la mejor manera.

Para controlar y registrar las actividades que deben cumplir cada departamento o área así como el registro del nivel de rendimiento se presenta los siguientes formatos que serán de ayuda para llevar dicho control.

## 1.-Formato para rol de pagos

[illegible]



2.- Formato para una ficha técnica general.

Fábrica Textil "Gortex"															
FICHA TECNICA GENERAL															
Fecha de creación:															
Diseñador/a:															
Patronista:															
Referencia:															
Nombre de la muestra:															
Cliente															
Nombre:															
Consumo de tela en centímetros.															
T base															
Talla		T2	T4	T6	T8	T10	T12	T14	T16	T18	TS	TM	TL		
Tela 1															
Tela 2															
Tela 3															
Tela 4															
VISTA ANTERIOR								VISTA POSTERIOR							
TIPO DE TELA		TIPO DE TELA				TIPO DE TELA				TIPO DE TELA					
COMPOSICIÓN		COMPOSICIÓN				COMPOSICION				COMPOSICION					
ANCHO		ANCHO				ANCHO				ANCHO					
RENDIMIENTO		RENDIMIENTO				RENDIMIENTO				RENDIMIENTO					
OPERACIONES DE CONFECCIÓN															
Cod.		Operaciones		Máquina		SAM		Cod.		Operaciones		Máquina		SAM	
INSUMOS A UTILIZARSE															
Cód		Insumos:				Cant.		Cód		Insumos:				Cant.	

Fuente:


Investigación  
Elaborado por: La Autora  
Año: 2016



<b>Costos Indirectos 0.10</b>	0.100	0.100	0.100	0.100	0.100	0.100	0.100	0.100	0.100	0.100	
Estampado directo 0.50	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500	0.500	
Bordado 0.60	0.600	0.600	0.600	0.600	0.600	0.600	0.600	0.600	0.600	0.600	
Etiqueta taller 0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	
Etiqueta instrucción de lavado 0.02	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	
Etiqueta satinada 0.03	0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	
Cierre 0.23	0.230	0.230	0.230	0.230	0.230	0.230	0.230	0.230	0.230	0.230	
Etiqueta para código de barras 0.02	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	0.002	
Etiqueta de cartón 0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	0.018	
Funda plastica polifán 0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	0.030	
Ojalillos 0.0135	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	0.014	
Broches pareja 0.15	0.150	0.150	0.150	0.150	0.150	0.150	0.150	0.150	0.150	0.150	
Botones 0.08	0.080	0.080	0.080	0.080	0.080	0.080	0.080	0.080	0.080	0.080	
Cordón de algodón 1 m = 0.027	0.027	0.027	0.027	0.027	0.027	0.027	0.027	0.027	0.027	0.027	
Señalar y hacer un ojal 0.0196	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	0.020	
Señalar y pegar botones 0.0084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	0.084	
Control de calidad	0.078	0.078	0.078	0.078	0.078	0.078	0.078	0.078	0.078	0.078	
Empaque	0.070	0.070	0.070	0.070	0.070	0.070	0.070	0.070	0.070	0.070	
<b>Costos de producción</b>	<b>9.60</b>	<b>10.63</b>	<b>11.39</b>	<b>12.14</b>	<b>12.95</b>	<b>13.84</b>	<b>14.73</b>	<b>15.21</b>	<b>15.92</b>	<b>16.51</b>	
Porcentaje para determinar utilidad	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	30%	
Utilidad en dólares	2.88	3.19	3.42	3.64	3.89	4.15	4.42	4.56	4.77	4.95	
<b>Precio de fábrica</b>	<b>12.48</b>	<b>13.82</b>	<b>14.80</b>	<b>15.78</b>	<b>16.84</b>	<b>18.00</b>	<b>19.15</b>	<b>19.78</b>	<b>20.69</b>	<b>21.46</b>	
<b>Precio ejecutivos de ventas +10%</b>	<b>13.73</b>	<b>15.20</b>	<b>16.28</b>	<b>17.36</b>	<b>18.52</b>	<b>19.80</b>	<b>21.07</b>	<b>21.76</b>	<b>22.76</b>	<b>23.61</b>	
A ESTOS PRECIOS INCLUIR IVA	<b>PRECIO DE VENTA AL PÚBLICO</b>										
<b>PRECIO 1 + IVA 14%(sin comisión)</b>	<b>14.23</b>	<b>15.75</b>	<b>16.87</b>	<b>17.99</b>	<b>19.20</b>	<b>20.52</b>	<b>21.83</b>	<b>22.55</b>	<b>23.59</b>	<b>24.47</b>	
<b>PRECIO 2 + IVA 14%(con comisión)</b>	<b>15.66</b>	<b>17.33</b>	<b>18.56</b>	<b>19.79</b>	<b>21.12</b>	<b>22.57</b>	<b>24.02</b>	<b>24.80</b>	<b>25.95</b>	<b>26.91</b>	


Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La Autora  
 Año: 2016

## 4.-Formato para la producción diaria

Fábrica Textil "Gortex"						
Reporte diario de producción						
						
Nombre de la prenda :-----				Módulo:-----		
Fecha :-----				Orden de producción:-----		
Produccion por hora :-----				Eficiencia:-----		
Número de personas:-----						
Sam-----/0.0375						
Hora	Meta	Realizado	Realizado Acumulado	Diferencia	Eficiencia	TRABAJO EXTRAS
8:00 - 9:00	15	11	9	4	73	
9:00 - 10:00	15	11	20	4	73	
10:00 - 11:00	15	12	32	3	80	
11:00 - 12:00	15	8	40	7	53	
Almuerzo						
14:00 - 15:00	15	14	14	1	93	
15:00 - 16:00	15	12	26	3	80	
16:00 - 17:00	15	11	37	4	73	
17:00 - 18:00	15	11	48	4	73	
<b>total=</b>	<b>120</b>	<b>90</b>		<b>30</b>	<b>75</b>	
Observaciones:-----						
El personal en el día de hoy a trabajo con una eficiencia del 75%						

Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La Autora  
 Año: 2016

## 5.-Formato para el Consumo de tela

Fábrica Textil "Gortex"							
Control para el consumo de tela por modelo y por tallas							
Nº Ord.	Modelo	Tela	S	M	L	XL	XXL
xxxx	Conjunto Estefy	Peso de tela tipo 1 (buso)	2.40	2.83	3.26	3.69	4.12
		Peso de tela tipo 2(pantalón)	2.63	3.06	3.49	3.92	4.35
		Total consumox talla	5.03	5.89	6.75	7.61	8.47
		Cantidad de conjuntos x talla	36	36	36	36	36
		5.03/36	0.14	0.16	0.19	0.21	0.24
		Desperdicio	0.01	0.01	0.01	0.01	0.01
		total consumox talla	<b>0.15</b>	<b>0.18</b>	<b>0.20</b>	<b>0.22</b>	<b>0.25</b>
		Resumen					
		Cantidad total de conjuntos	180.00				
		Cantidad de tela para un conjunto	1.00				
		Total consumo /180 conjuntos	<b>179.64</b>	kilos			

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Año: 2016




## 6.-Formato para ingreso de materia prima a bodega según orden de producción

Registro de ingreso de materia prima								
								
Nº rollo	Fecha	Código/Artículo	Proveedor	Nº Factura	Nombre o tipo de tela	Color	Peso Kg	Costo/kg
1	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
2								
3								
4								
5								

Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La Autora  
 Año: 2016

## 7.-Formato para una proforma

<b>Fábrica Textil "Gortex"</b>						
<b>PROFORMA Nro.</b>						
<b>Datos de la empresa:</b>					<b>Datos cliente</b>	
Nombre de la empresa:					Nombres y apellidos:	
Dirección:					Dirección:	
Fecha:					Ruc/Cédula:	
Ruc:					Teléfono:	
Correo electrónico:					Correo electrónico:	
DESCRIPCION	UNIDADES	PRECIO	% DTO.	PRECIO DTO.	TOTAL	
Artículo 1				0.00	0.00	
Artículo 2				0.00	0.00	
Artículo 3				0.00	0.00	
Artículo 4				0.00	0.00	
Artículo 5				0.00	0.00	
				0.00	0.00	
				0.00	0.00	
				0.00	0.00	
				0.00	0.00	
				<b>TOTAL BRUTO</b>	0.00	
				<b>I.V.A. %</b>	14%	0.00
<b>Total Profoma.....</b>					<b>\$0.00</b>	
Forma de pago :	Cheque o deposito a nombre de Fabrica Textil "Gortex"					
<b>Fabrica Textil "Gortex"</b>					ACEPTO la proforma, Nombre, apellidos y firma del cliente.	

Fuente: Investigación

Elaborado por: La Autora

Año: 2016

## 8.-Formato para órdenes de producción

Fábrica Textil "Gortex"								
ORDEN DE PRODUCCION N° .....								
Solicitado por: .....						Fecha de Confección: .....		
Artículo: .....						Confecionado por el módulo: .....		
Fecha de emisión: .....						Fecha de empaque: .....		
Fecha de corte: .....								
TALLAS	TXS	TS	TM	TL	TXL	TXXL	Total	Responsable
Cantidad cortada								
Cantidad confeccionada								
Cantidad revisada								
Cantidad empacada								
De segunda o con falla								
Pendientes o faltantes								
Cant. recibida por bodega								
						Fecha de recepción en bodega:		

Datos para el corte					
Trazos	Largo	Ancho	Aprovechamiento		
Trazos 1				Desperdicio	
Trazos 2				Ribb cuellos	
Trazos 3				Retazos	
Materia prima Utilizada					
N° rollo	Nombre de la tela	Color	Peso inicial	Peso final	Consumo

DETALLE DE MANO DE OBRA						
	Operaciones de ensamble	Maquina	Sam	Costo minuto	total	Operaria
1						
2						
3						
4						
5						

Insumos utilizados		
	Nombre del insumo	cantidad
1		
2		
3		
4		
5		

Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La Autora  
 Año: 2016

## 10.- Formato para el control de corte diario

Fábrica Textil "Gortex"							
CONTROL DE CORTE							
Cortador:							
Trazos del modelo							
#	Fecha	Orden corte	Modelo/s	Cantidad	1	2	3
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La Autora  
 Año: 2016

## 11.- Formato para requisición de materiales

Fábrica Textil "Gortex"		CREACIONES Gortex	
<b>Requisición de materiales N°-</b>			
Fecha:			
Orden de producción N°:			
Material Directo:			
Material Indirecto:			
Descripción del material	Cantidad	V.Unidad	Total
		Total	
Solicitado por:		Recibido por:	
		Fecha:	

Fuente: Investigación  
 Elaborado por: La Autora  
 Año: 2016

### 3.17. Contabilización de la materia prima y/o materiales

**Tabla N° 31**

**Compra de materiales directos (tela) e indirectos (botones, cierres) a Fabrinorte Cía. Ltda.**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
<b>-1-</b>			
02/01/2017	INVENTARIO DE MERCADERÍA	XXXXX	
	Materia Prima (tela)	XXXXX	
	GASTOS DE FABRICACIÓN	XXXXX	
	Suministros y materiales (cierres, botones)	XXXXX	
	IVA EN COMPRAS 14%	XXXXX	
	CAJA-BANCOS		XXXXX
Registro para contabilizar la compra de materia prima y materiales a Fabrinorte Cía. Ltda. Según fact. N° XXX			

En este asiento es necesario, cargar la compra de los materiales a la cuenta de inventario de mercadería, desglosando la cantidad y el valor de los mismos, y se registrará en la columna parcial, mientras que la contra cuenta depende de la forma de pago en la que acordaron ambas partes.

#### 3.17.1. Contabilización de la mano de obra

Cada pago quincenal que se realice a los trabajadores se registrará en una cuenta anticipo empleado, su valor será proporcional del sueldo básico menos IESS 9.45% aporte personal. Se hará 2 pagos en el mes.

$$(\$375-35.44) = 339.56 / 2\text{quincenas} = 169.78$$

**Tabla N° 32 Contabilización de la mano de obra**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
		169.8	
15/01/2017	Anticipo a empleados Banco Pichincha		169.78
	<b>R/C el anticipo de los sueldos de la 1era quincena de enero.</b>		

Cada fin de mes se debe contabilizar el pago de sueldos de los empleados, tomando en cuenta todos los anticipos y descuentos realizados.

**Tabla N° 33 Pago mensual de sueldos**

FECHA	DETALLE	DEBE	HABER
30/01/2016	GASTO NÓMINA DE FÁBRICA(operarios)	375.00	
	Gasto Aporte Patronal 12.15%	45.56	
	Aporte personal 9.45%		35.44
	Anticipo empleados Bancos		169.78
	<b>R/C el pago del sueldo de los empleados del mes de enero</b>		205.22

### 3.17.2. Control y contabilización de los gastos de fabricación

Estos gastos generales se refieren a determinados costos en los que se incurre al fabricar las prendas. Cualquier gasto que no sea el costo directo de mano de obra ni el costo directo de materia prima, es considerado un gasto general de fabricación o producción, se utilizan para describir algunos de los costos indirectos asociados a la fabricación de la prendas porque tienen cierta dificultad de costeo en la asignación a cada unidad producida.

### 3.17.3. Identificación de los gastos generales de fabricación.

Mano de Obra Indirecta; Es el pago a los trabajadores que no realizaron actividades directas en una orden de producción específica o también cuyo costo no está respaldado por

roles, sino más bien mediante comprobantes de venta, pues su servicio es ocasional como es el pago a bordadores, estampadores, etc.

Materiales indirectos; son aquellos necesarios y que son utilizados en la elaboración de un producto, pero no son fácilmente identificables o que no amerita llevar un control sobre ellos y son incluidos como parte de los costos indirectos de fabricación como materiales indirectos. Un ejemplo de materiales indirectos son las etiquetas, los botones, el hilo, aceites para las máquinas, cajas de cartón para empaque entre otros.

Otros Costos indirectos; En este rubro consideramos a la depreciación de maquinarias, servicios básicos, seguros, mantenimiento de maquinarias, arriendos de taller, etc.

La depreciación de maquinaria deberá aplicarse de forma obligatoria y para esto se debe depreciar todas las maquinarias que posee el empresario, que según la Ley de Régimen Tributario Interno se lo hace de acuerdo al método de línea recta con un porcentaje del 10% anual.

Los servicios básicos y los demás rubros se pueden obtener a través del promedio de gasto efectuado en un periodo anterior.

### **3.18. Guía financiera**

Todas las empresas tienen la necesidad de instituir un control financiero que les permita a los directivos, en este caso al propietario conocer la capacidad que tiene la empresa de producción, su rentabilidad, su endeudamiento y otros aspectos relevantes que se deben tomar en cuenta para la toma de cualquier decisión.



Para efectuar el análisis financiero de estas empresas industriales, se debe partir de la aplicación contable de sus transacciones económicas hasta la elaboración de los estados financieros, como se habló anteriormente.

El Análisis de Estados Financieros se debe llevar a cabo tomando en cuenta el tipo de empresa (Industrial, Comercial o de Servicios) y considerando su entorno, su mercado y demás elementos cualitativos.

### **3.18.1. Políticas financieras**

- Realizar un análisis financiero a medida que sea necesario como mínimo cada tres meses.
- El análisis se basara en los índices financieros.
- Este análisis debe ser realizado por profesionales calificados pertenecientes o no a la empresa, quienes emitirán un juicio crítico y razonable.
- Los resultados de dicho análisis serán entregados al propietario para conjuntamente con el analista se tomen decisiones en los aspectos necesarios.
- Es de mucha relevancia que toda la documentación esté debidamente ordenada y archivada para facilitar el trabajo.

### **3.18.2. Análisis financiero**

Mediante el análisis financiero podemos medir el manejo adecuado los recursos de la empresa; es decir podemos evaluar su desempeño administrativo, el análisis financiero busca obtener algunas medidas y relaciones que faciliten la toma de decisiones, porque nos ayuda a darnos cuenta de las condiciones generales de la empresa así podemos anticiparnos iniciando acciones correctivas y tomar ventajas de las oportunidades.

Es así ,que para obtener una información financiera útil de la empresa es necesario al menos disponer de un estado de situación financiera y de un estado de resultados , en base a esto el analista efectuara un diagnóstico de la situación financiera de la empresa atreves de la aplicación de índices financieros .

### **3.18.3. Índices financieros**

Los directivos de la empresa, los gerentes o en este caso el propietario debe tomar tres clases de decisiones de carácter financiero: decisiones de operación, de inversión y de financiamiento. Los tres resúmenes la función financiera de la empresa que atreves de los indicadores y sus respectivos índices conducirán a resultados relevantes para la toma de decisiones.

Un indicador financiero es una relación entre las cifras extractadas de los estados financieros y otros informes de la empresa con la finalidad de hacerse una idea clara del comportamiento económico de la misma, mediante una expresión cuantitativa, cuya magnitud al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se tomaran acciones correctivas o preventivas según el caso.

Los siguientes índices expuestos y desarrollados a continuación son los de más relevancia y recomendados para el tipo de empresa que estamos estudiando en este trabajo investigativo.

**Tabla N° 34 Índices financieros**

LIQUIDEZ	INDICADORES FINANCIEROS	REFERENCIA	RESULTADOS	INTERPRETACIÓN
<b>RAZÓN CORRIENTE</b>	<b><u>ACTIVO CIRCULANTE</u> PASIVO CIRCULANTE</b>	Verifica la disponibilidad de recursos a corto plazo, para afrontar, sus compromisos también de corto plazo.	<b>&lt; 1</b>	La empresa no dispone de suficientes activos circulantes para afrontar sus deudas a corto plazo, requiere financiamiento de corto plazo, si esto es recurrente puede indicar una descapitalización y posible indicio de quiebra.
			<b>1</b>	La empresa puede afrontar sus compromisos de corto plazo con sus activos corrientes.
			<b>&gt;1</b>	La empresa dispone y le sobran recursos para cubrir sus compromisos de corto plazo, esto indica un nivel de solvencia
<b>PRUEBA ÁCIDA</b>	<b><u>ACTIVO CIRCULANTE</u>INVENT. PASIVO CIRCULANTE</b>	Representa que tanto puedo cubrir mi pasivo a corto plazo con dinero que se puede convertir rápidamente (efectivo y cuentas por cobrar)		No se dispone de suficientes recursos líquidos para cubrir las obligaciones a corto plazo. Se requiere de convertir los inventarios en efectivo para cubrir las obligaciones de corto plazo.
			<b>1</b>	Se tiene suficientes recursos líquidos para cubrir las obligaciones de corto plazo
			<b>&gt;1</b>	Los recursos líquidos son suficientes para cubrir las obligaciones a corto plazo y existe un exceso, se interpreta que la empresa pueda solventar sus compromisos a corto plazo y disponer aún d efectivo.

<b>CAPITAL DE TRABAJO</b>	<b>ACTIVO CIRCULANTE (– ) PASIVO CIRCULANTE</b>	Es el resultado de restar del activo corriente los pasivos a corto plazo de la microempresa		Los pasivos a corto plazo son mayores que los activos corrientes, implica una mala política de endeudamiento se está financiando a corto plazo activos fijos , o se ha desviado fuera de la microempresa
			0	La empresa financia todo su capital de operación con deudas a corto plazo, a nivel del negocio es lo ideal, sin embargo, NO DEBE OTORGARLE el financiamiento para capital de trabajo.
			>0	El financiamiento del activo circulante es por medio de deudas a corto plazo y largo plazo con patrimonio. Se maneja con una política de financiamiento conservadora, mientras más alto sea será más susceptible de financiamiento. El financiamiento con capital de trabajo muy alta con patrimonio le hace menos rentable al negocio.
<b>PERIODO</b>	<b>MEDIO DE ( <math>\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas}}</math> ) x 360</b>	Mide el tiempo promedio que tardo en cobrar las cuentas pendientes		El indicador adecuado debe reflejarse en función de la política de cobranzas de la empresa. Un índice bajo indica un nivel alto de cobranza y un indicador alto muestra una tardanza en la cobranza, puede también esconder altos niveles de incobrabilidad
<b>COBRO</b>				

<b>RENTAB. SOBRE VENTAS</b>	$\frac{(\text{Ventas} - \text{Costo de ventas})}{\text{Ventas}}$	Mide el margen de utilidad que se tiene por las ventas		El índice adecuado está en comparación con la industria, existen industrias que se mueven con márgenes bajos y otras con márgenes altos. Depende también del tamaño del negocio mientras más pequeño los márgenes tienden a ser más altos.
<b>ENDEUDA- MIENTO TOTAL</b>	$\frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$	Mide el nivel con el que pasivo contribuye a financiar el activo. En qué proporción el negocio es de terceros.		El activo de la empresa está financiado en su mayoría por el patrimonio. A nivel de riesgo el mayor nivel de riesgo lo lleva el dueño del negocio. La Cooperativa puede dar financiamiento.
			<b>50%</b>	El activo está financiado en igual proporción entre el patrimonio y terceros. La empresa es mitad ajena y mitad del dueño. La Cooperativa puede dar financiamiento.
			<b>&gt;50%</b>	El activo está financiada en su mayoría por terceros, La empresa no es del dueño sino de los deudores, cada que el indicador se acerca a 100 la empresa es más propiedad de terceros, la Cooperativa puede dar financiamiento hasta un límite que no debe exceder del 60% incluido el nuevo crédito.

<b>ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO</b>	<u>Pasivo circulante</u> Activo circulante	Qué tanto del activo circulante se encuentra financiado con pasivos a corto plazo	<1	El pasivo a corto plazo no está financiado completamente el activo circulante, es decir que las deudas a corto plazo son menores que el activo circulante, esto implica que la diferencia del activo circulante se está financiado por medio de deuda a largo plazo en cuyo caso se maneja un nivel de endeudamiento conservador o que está financiado por medio de patrimonio en cuyo caso el activo circulante se lo está financiando de forma más costosa por lo tanto disminuye la rentabilidad.
------------------------------------	---	---	----	--

## ESTRUCTURA

<b>RELACIÓN</b>				
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b> <b>ACTIVO</b>	<u>Activo Circulante</u> Activo Total	Indica la composición del activo que proporción del total de activos es circulante	<b>Industrias</b>	Las industrias requieren de maquinarias para transformar, esto hace que el indicador tienda a disminuir respecto a las empresas comerciales, Es importante un nivel de activo que permite la transformación de la materia prima, y sus indicadores promedios se establecen entre 40% y 60%.

### 3.18.4. Aplicación e interpretación de los Índices Financieros.

A continuación se empleará e interpretará los índices financieros en base a la información obtenida en la Fábrica Textil “Gortex”.

**Tabla N° 35**

#### ***Aplicación e interpretación de los Índices Financieros.***

ABRICA TEXTIL "GORTEX"			
BALANCE GENERAL			
AL 31 DE ENERO DEL 2015			
<b>ACTIVOS</b>		<b>PASIVOS</b>	
<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>14609.69</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>	<b>6965.71</b>
Caja Chica	180.00	Cuentas por pagar	5540.44
Bancos	6363.69	Aporte patronal	794.61
Cuentas por cobrar	5180.00	Aporte personal 9.45%	594.66
(-)Provisiones cuentas incobrables		IVA por pagar	36.00
Documentos por cobrar	2886.00		
<b>ACTIVOS REALIZABLES</b>	<b>15841.74</b>	<b>PASIVOS A LARGO PLAZO</b>	<b>36000.00</b>
Inventario de prod. Terminados	9178.96	Préstamo bancario	36000.00
Inventario de prod. En proceso	532.62		
Inventario materia prima	4694.56		
Inventario de suministros y materiales	1435.6	<b>TOTAL PASIVOS</b>	<b>42965.71</b>
<b>ACTIVOS FIJOS</b>	<b>55123.01</b>	<b>PATRIMONIO</b>	<b>42608.73</b>
Vehículo	18000.00		
(-)Depreciación acumulada vehículo	5682.60	Capital	39349.49
Maquinarias y equipos	15658.40	Utilidad del ejercicio	3259.24
(-)Depreciación maquinaria y equipo	849.46		
Equipo de computación	1776.00		
(-)Depreciación equipo de computo	1159.33		
Terreno	27380.00		
	<b><u>85574.44</u></b>	<b>TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO</b>	<b><u>85574.44</u></b>
<b>TOTAL ACTIVOS</b>			

**Tabla N° 36 Estado de resultados**

<b>FABRICA TEXTIL GORTEX ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE ENERO DEL 2016</b>		
<b>I INGRESOS OPERACIONALES</b>		<b>14950.62</b>
VENTAS 0%	14590.62	
OTROS INGRESOS	360.00	
(-) COSTO DE VENTAS		9983.54
<u>(=) UTILIDAD BRUTA</u>		<b><u>4967.08</u></b>
 <b>II GASTOS OPERACIONALES</b>		 <b>1337.07</b>
Sueldos y Salarios	750.00	
Beneficios Sociales		
Aporte Patronal	385.47	
Servicios Básicos		
Gasto depreciación activos	201.60	
<u>Gasto cuentas incobrables</u>		
 <b>III GASTOS DE VENTA</b>		 <b>370.77</b>
Flete en ventas	283.54	
<u>Publicidad</u>	<u>87.23</u>	
 <b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		 <b>3259.24</b>
<hr/> Contador		<hr/> Gerente



**Tabla N° 37 Análisis de los índices financieros**

ANÁLISIS DE LOS ÍNDICES FINANCIEROS				
LIQUIDEZ				
RAZÓN CIRCULANTE =	Activo Circulante		30451.43	4.37
	Pasivo Circulante		6965.71	
La empresa puede cubrir sus obligaciones a corto plazo sin problema que por cada dólar de deuda la empresa cuenta con 4.37 dólares para pagarla.				
PRUEBA ÁCIDA =	Activo Circulante - Inventarios		14609.69	2.10
	Pasivo Circulante		6965.71	
La empresa, puede cubrir sus obligaciones corrientes al 100%, sin necesidad de liquidar y vender sus inventarios.				
CAPITAL DE TRABAJO =	Activo Corriente - Pasivo Circulante		14609.69 - 6965.71	7643.98
Una vez que la empresa cancele el total de sus obligaciones corrientes, le quedan \$ 7643.98 para atender las obligaciones que surgen en el normal desarrollo de su actividad económica.				
después de cancelar sus obligaciones a corto plazo, valor que será reutilizado para seguir				
OPERACIÓN				
PERIODO PROMEDIO DE COBRO=(Cuentas por cobrar)x360= (5180)x360=				127
	Ventas		14590.62	
El periodo medio de cobro de esta empresa es en promedio 127días, es decir que no cumplió con la política de cobro establecida que es de 90ds en promedio, este problema se debe a que no se cumplieron las gestiones de cobro adecuadas.				
ENDEUDAMIENTO				
ENDEUDAMIENTO TOTAL =	PASIVO TOTAL		42965.71	50%
	ACTIVO TOTAL		85574.44	
Este índice demuestra que los activos de la empresa han sido financiados de igual proporción por terceros y por el propietario				
ENDEUDAMIENTO CORTO PLAZO =	PASIVO CIRCULANTE		6965.71	0,23
	ACTIVO			

		<b>CIRCULANTE</b>	30451.43
--	--	-------------------	----------

Los activos corrientes de la empresa se encuentran financiados por el 23% de sus pasivos corrientes, el resto de activos está financiado por los pasivos a largo plazo, o con su patrimonio propio lo indica que su nivel de endeudamiento es conservador.				
<b>RENTABILIDAD</b>				
<b>RENTABILIDAD SOBRE VENTAS= VENTAS-COSTO DE VENTA</b>			(14590.62-9523.62)	<b>0.35</b>
		<b>VENTAS</b>	14590.62	
Fábrica Textil Gortex mantiene un margen de rentabilidad satisfactorio, demostrando así, que del total de sus ventas el 35% se considera utilidad para la misma.				
<b>ESTRUCTURA</b>				
<b>RELACIÓN ACTIVO CIRCULANTE/ =</b>		<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	30451.43	<b>35%</b>
<b>ACTIVO TOTAL</b>		<b>ACTIVO TOTAL</b>	85574.44	
El 35% del total de activos de la empresa corresponde a activos circulantes, esto quiere decir que el 65% del resto de sus activos está compuesto por valores de activos fijos, mismos que contribuyen a la producción de los muebles para la venta.				

### 3.19. Control interno

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos. Constituyen componentes del control

interno, el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

### **3.19.1. Normas de Control Interno**

Los 8 componentes del coso II están interrelacionados entre sí. Estos procesos deben ser efectuados por el director, la gerencia y los demás miembros del personal de la empresa a lo largo de su organización

### **3.19.2. Ambiente de control interno**

El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

### **3.19.3. Establecimiento de objetivos**

Que la empresa debe tener una meta clara que se alinie y sustenten con su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión conlleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa. Es importante para que la empresa prevenga los riesgos, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa.

### **3.19.4. Identificación de eventos**

Que se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque éstos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.

### **3.19.5. Evaluación de riesgos**

Los riesgos se analizan considerando su probabilidad e impacto como base para determinar cómo deben ser administrados. Los riesgos son evaluados sobre una base inherente y residual bajo las perspectivas de probabilidad (posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia)

### **3.19.6. Respuesta al riesgo**

Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

- Evitarlo: Se toman acciones de discontinuar las actividades que generan el riesgo
- Reducirlo: Se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas
- Compartirlo: Se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- Aceptarlo: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

### **3.19.7. Actividades de control**

Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa.

### **3.19.8. Información y comunicación**

La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos. Debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

### **3.19.9. Monitoreo**

Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco COSO II funcionen adecuadamente. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

### **3.19.10. Guía tributaria**

Esta guía servirá para que el contribuyente tenga información tributaria clara, precisa que servirán de apoyo para que cumpla correctamente sus obligaciones tributarias.

El SRI, en cumplimiento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, reconoce únicamente a los Artesanos Calificados por la Junta Nacional de Defensa del Artesano para hacer uso del beneficio tributarios en el desarrollo de sus actividades calificadas como artesanales.

### **3.19.11. Beneficios de los artesanos calificados**

Los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del artesano, gozarán de los siguientes beneficios:

- Exoneración de impuestos a las exportaciones de artesanías.

- Exoneración del pago de décimos, fondos de reserva, utilidades y bonificación complementaria a favor de operarios y aprendices.
- Los artesanos amparados por esta Ley no están sujetos a las obligaciones impuestas a los patronos en general por la actual legislación.
- Exoneración de impuestos relacionados con la transferencia de dominio de inmuebles destinados a talleres artesanales.
- Exoneración de patentes y adicionales.
- Declaración semestral, en ventas con tarifa 0%

### **3.19.12. Obligaciones**

Los artesanos calificados por la Junta Nacional de Defensa del artesano, tienen las siguientes obligaciones:

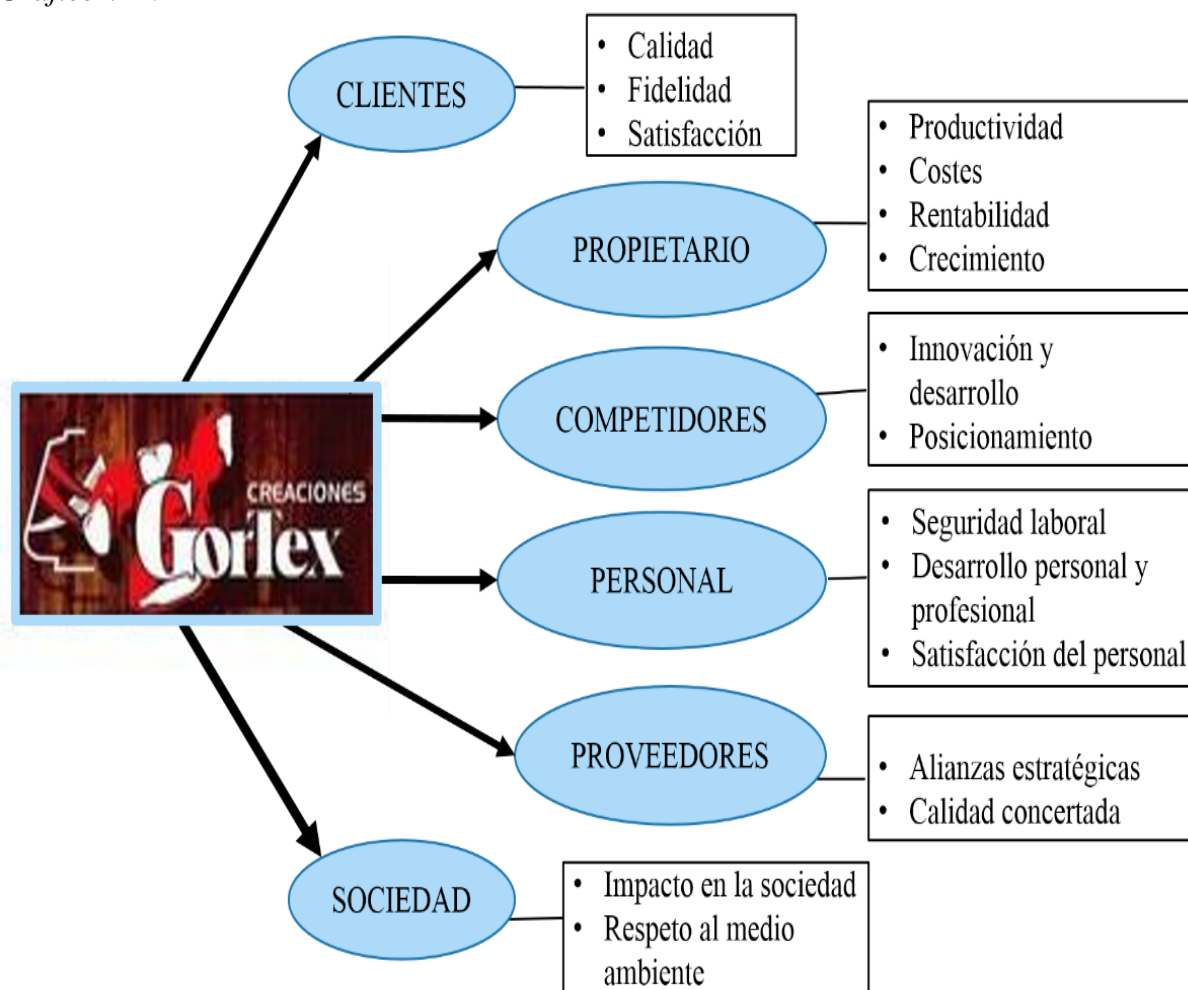
- Mantener actualizada su calificación por la junta Nacional de Defensa del Artesano.
- Mantener actualizada su inscripción en el registro Único de Contribuyentes.
- No exceder del monto de activos totales permitidos por la Ley de Defensa del Artesano.
- Prestar los servicios y vender bienes a los que se refiere su calificación por parte de la JNDA.
- Emitir los comprobantes de venta debidamente autorizados.
- Exigir a sus proveedores las correspondientes facturas y archivarlas adecuadamente.
- Llevar su registro de ingresos y gastos de acuerdo con lo dispuesto por la ley de Régimen Tributario Interno.

- Presentar semestralmente su declaración de Impuestos al valor Agregado y anualmente su declaración de impuestos a la renta.
- Afiliación del trabajador artesano al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Al 31 de diciembre de cada año se debe efectuar un Inventario de bienes y deudas, y un estado de pérdidas y ganancias.

### **3.20. Perspectiva de los resultados después de la aplicación del modelo.**

Es así como el principal punto de evaluación de la eficacia de la aplicación del Modelo de Gestión son los resultados; porque es fundamental dotarse de un panel de mando adecuado que nos ayude a conseguir los mejores resultados, incluso en períodos de crisis porque si no innovamos en este ámbito perdemos competitividad; por eso la necesidad de basarnos en un marco referencial que nos oriente a una mejora permanente y llegar a conseguir los siguientes resultados:

GraficoN°26



### 3.21. Análisis del capítulo III

El presente capítulo es la aplicación práctica de lo anteriormente detallado contiene información relevante administrativa y contable para mejorar la gestión de la empresa. Es así como en el ámbito administrativo se estableció claramente la Misión, Visión, políticas empresariales para la empresa Fabrica Textil “Gortex”; además, se establecieron los objetivos principales y específicos los mismos que se deben cumplir en un período de tiempo determinado, buscando el beneficio para los propietarios y también para los trabajadores en general, asignando así funciones claras para cada departamento, para cada empleado, para de esta manera evitar la duplicidad de actividades y la evasión de responsabilidades; además, la



creación de un reglamento interno y las políticas de seguridad y salud ocupacional para resguardar la integridad de los trabajadores.

En el ámbito contable se hizo énfasis principalmente en lo que es Estados Financieros que deben ser elaborados y analizados por la persona encargada y responsable que designó la empresa. Esta información financiera generada ayuda a aplicar los indicadores financieros para tener una visualización clara de la situación de la empresa; es así, que esto se convierte prácticamente en un modelo de negocio porque comienza con la propuesta de una hipótesis que después se comprueba en la práctica y se modifica si es necesario, así como se trabaja a partir de un modelo de funcionamiento global del sistema del negocio, cada decisión, iniciativa y medición proporciona información muy valiosa. Por lo tanto, los Modelos de Gestión describen el modo de funcionar de las piezas de una empresa y su forma de encajar.

## CAPÍTULO IV

### 4. IMPACTOS DEL PROYECTO

#### 4.1. Análisis de Impactos

En la presente investigación se generaron impactos los mismos que requieren de un análisis técnico en diferentes ámbitos, este proceso posibilita el conocimiento de efectos de un proyecto en relación con las metas propuestas y los recursos movilizados, es decir ver hasta qué punto se cumplieron las metas propuestas.

La ejecución de un proyecto cualquiera que sea la característica que este tenga, generara impactos de tipo social, económico, empresarial y ambiental entre otros los que pueden ser positivos o negativos.

A continuación detallamos los pasos a seguir para el análisis de impactos:

- a) Determinar varias áreas o ámbitos generales en las que el proyecto influirá positiva o negativamente; en el presente proyecto se ha determinado las áreas sociales, económicas, ambientales y empresariales.
- b) Estableceremos parámetros de valoración a cada componente o indicador, es decir se selecciona un rango de niveles de impacto positivo o negativo de acuerdo a la siguiente tabla.

***Tabla N°38 Matriz de impactos***

Negativo			Neutral	Positivo		
Alto	Medio	Bajo		Bajo	Medio	Alto
-3	-2	-1	0	1	2	3

Elaborado por: La autora

- c) Se edifica para cada área una matriz en las que horizontalmente se ubica los niveles de impacto determinados, mientras que en forma vertical se establece una serie de indicadores que nos permitan tener información puntual del área en análisis.
- d) A cada indicador se asigna un nivel de impacto, positivo o negativo, a continuación se encuentra la suma de los niveles de impacto, la misma que será dividida para el número de indicadores establecidos en cada área, obteniendo así matemáticamente el nivel de impacto del área de estudio.
- e) Por último bajo cada matriz de área se realiza un breve análisis, en el que se selecciona y argumenta las razones, motivos, circunstancias que conllevaron a fijar el nivel de impacto al indicador en la matriz.

## 4.2. Impacto Social

**Tabla N°39 Matriz de impacto Social**

INDICADORES	NIVELES						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Generación de empleos						X	
Capacitación al personal						X	
Estabilidad laboral y nivel de vida						X	
Total						6	

$$\Sigma=6$$

$$\text{Nivel de Impacto Social} = \Sigma$$

$$\text{Numero de indicadores} = 3$$

$$\text{NI} = 6/3 = 2$$

Nivel de impacto Social = Medio Positivo

Elaborado por: la autora

**Análisis:****Impactos Sociales****Generar fuentes de empleo**

Este contexto es de mucha relevancia por lo que tiene un impacto medio alto positivo pues se considera que el resultado de una administración correcta de las empresas su demanda aumente y por ende se requiera de más mano de obra, ese es su aporte para la disminución del desempleo de la pobreza y hasta de migración de nuestros compatriotas.

**Formación del personal**

En lo que respecta a la formación del personal tiene un impacto medio alto positivo porque cuando existe un modelo de gestión que guía y direcciona los pasos porque la formación de la empresa es un proceso de reflexión amplio, que implica una actividad progresiva, sistemática, planificada y permanente que tiene como propósito integrar al personal a la organización mediante la transferencia de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes necesarias, para el mejor desempeño de los trabajadores en sus actuales o futuros puestos y adaptándose a las exigencias de un futuro cambiante.

**Estabilidad laboral y nivel de vida**

En este contexto ha tenido un impacto medio alto positivo ya que es evidente que la calidad de vida está relacionada estrechamente con el trabajo eso es desarrollo económico también es así que la empresa se propone como objetivo el desarrollo pleno de las personas y la educación continua de la fuerza de trabajo para que su desempeño este fijado en conseguir los objetivos de la empresa ,al lograr poseer una organización solida mediante la adecuada

administración por ende esta brindara a sus trabajadores estabilidad laboral esto traerá consecuencias positivas para los trabajadores y la empresa en sí ,porque su rentabilidad beneficiara a todos.

#### 4.3. Impacto Económico

**Tabla N°40 Matriz de Impactos económicos**

INDICADORES	NIVELES						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Crecimiento de la productividad general de la empresa							X
Liquidez empresarial							X
Incremento de la demanda							X
Total							9
$\Sigma=9$							
Nivel de Impacto Social= $\Sigma$							
Numero de indicadores =3							
NI=9/3=3							
Nivel de impacto Social = Alto Positivo							

Elaborado por la autora

#### Análisis:

##### Incremento de la productividad

Con referencia a este ámbito se ha marcado un nivel positivo alto, porque el único camino para que un negocio pueda crecer y aumentar sosteniblemente su competitividad y rentabilidad es su productividad, los instrumentos fundamentales que originan una mayor productividad son: la mejora de métodos, la eliminación de despilfarros y un sistema adecuado de retribuciones todo esto se conseguirá con la implementación del modelo de Gestión Administrativo y Financiero.

## Liquidez empresarial

Con respecto a este campo tiene un impacto positivo alto puesto que al conseguir que la organización aplique todas las políticas de compras y ventas descritas en el modelo de Gestión en donde están establecidos manera de negociar plazos y recuperación de cartera se conseguirá una adecuada administración logrando así la liquidez necesaria para que la empresa haga frente a sus obligaciones corto plazo.

## Incremento de la demanda

Con respecto a este tema el impacto es positivo alto ya que el incremento de la demanda está relacionada con el aumento de la producción de igual manera siguiendo las políticas establecidas de ventas conseguiremos colocar nuestro producto en el mercado de una, manera más eficaz logrando así la rotación de inventario deseada que hará que nuestras rentabilidad aumente por medio de las ventas.

## 4.4. Impacto empresarial

**Tabla N°41 Matriz de Impactos empresariales**

INDICADORES	NIVELES						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Organización interna							X
Optimización de recursos							X
Mayor desempeño del talento humano							X
Total							9
$\Sigma=9$							
Nivel de Impacto Social= $\Sigma$							
Numero de indicadores =3							
NI=9/3=3							
Nivel de impacto Social = Alto Positivo							

Elaborado por: La autora

**Análisis:****Organización interna**

En lo que se refiere a la organización interna el impacto es positivo alto, debido a que el personal de la empresa contara con distintas herramientas como manuales y formatos que darán todo tipo de instrucciones que harán posible que los procesos administrativos y productivos se realicen de una manera ordenada de esta manera establecer los criterios convenientes para la consecución de los objetivos marcados mediante la acertada toma de decisiones. Las empresas no solo deben buscar el equilibrio interno; también deben cuidar su interacción con el entorno

**Optimización de recursos.-**

En cuanto a la optimización de recursos se considera que el impacto es positivo alto, ya que el personal contara con herramientas que ayudaran a la gestión y planificación de mejor manera del trabajo y aumentando su rendimiento además facilitarán los procesos productivos a que se los realicen de una manera organizada, con el propósito de garantizar la optimización de recursos en todos los niveles, pues mediante la aplicación del Modelo de Gestión los propietarios y el personal en general tomarán conciencia y responsabilidad del uso óptimo que hay que dar a todos los recursos para minimizar costos y ser más competitivos

**Mayor desempeño del talento humano.-**

En cuanto al desempeño del talento humano el impacto es positivo alto porque con este modelo de Gestión están dadas las pautas que los trabajadores y directivos deben conocer teniendo claro cuáles son sus funciones o tareas específicas, los procedimientos que deben seguir, las políticas que deben respetar y los objetivos que deben cumplir Esto es la clave para

que el personal porque la productividad de una empresa depende en gran medida del buen desempeño de los trabajadores. A mayor bienestar mayor rendimiento y mayor productividad.

#### 4.5. Impacto Ambiental

**Tabla N°42 Matriz de impactos Ambientales**

INDICADORES	NIVELES						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Conservación del medio ambiente						X	
Uso de insumos orgánicos						X	
Manejo de desechos sólidos						X	
$\Sigma=6$							6
Nivel de Impacto Social= $\Sigma$							
Numero de indicadores =3							

$$NI=6/3=2$$

Nivel de impacto Social = Medio Positivo

Elaborado por: La autora

#### Impactos ambientales.-

En este ámbito el ambiente es medio positivo , ya que la adecuada administración de los procesos administrativos y productivos evitara la duplicidad de funciones, se optimizara tiempo y se trabajara en los plazos de tiempo establecidos porque hay que adoptar medidas para conservar y reutilizar algunos recursos es así como se empleara pequeños tips para contribuir con el ambiente como ahorro de energía eléctrica, de papel, de agua entre otros.



**Tabla N° 43**  
**Impacto General**

IMPACTOS GENERALES							
INDICADORES	NIVELES						
	-3	-2	-1	0	1	2	3
Impacto Social						X	
Impacto economico							X
Impacto empresarial							X
Impacto Ambiental						X	
Total						4	6
Nivel de Impacto general=	10						
Numero de indicadores=	4						
NI=10/4=2.5							
Nivel de impacto Social = Alto Posito							

**Análisis:**

El impacto general nos da un valor de 2,5 equivalentes a un Impacto Alto Positivo.

La presente investigación sobre la implementación de un modelo de gestión administrativo y financiero consigue satisfacer las necesidades de la empresa puesto que con su adecuada implementación y monitoreo del mismo se cumplirá de una manera eficiente con las funciones administrativas que requiere la empresa para la consecución de los objetivos planteados por la misma.

## CONCLUSIONES

- Luego del desarrollo de la presente investigación se llegó a la conclusión de que un modelo de Gestión administrativo y Financiero es indispensable para cualquier empresa, gracias a ellos se logra mayor eficiencia de los recursos, tanto humanos como financieros ya que se facilita la estandarización de procesos administrativos y financieros.
- En la primera parte de la investigación con la finalidad de conocer la situación actual de la empresa se realizó un análisis completo con el cual se identificó con exactitud las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Análisis que nos ayudó a la encontrar las directrices para el diseño del Modelo de Gestión.
- Mediante la estructuración del segundo capítulo que está diseñado como un marco teórico que encierra los principales conceptos y definiciones que conforman las bases bibliográficas las que sirven para fundamentar las teorías necesarias que se aplicaron en la investigación.
- La propuesta que se define en la presente investigación tiene un aporte práctico considerable en los ámbitos administrativos y Financieros que favorecerá de manera considerable a la empresa y su organización para su desarrollo.
- Para finalizar la investigación se estableció una serie de cuadros explicativos de los principales impactos que el proyecto generó durante su desarrollo, donde se tomó como variables al ámbito social, económico, empresarial y ambiental.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda que la fábrica Textil Gortex tome en consideración la propuesta de Modelo de gestión administrativo y financiero y lo aplique dentro de la entidad para que de esta manera se pueda mejorar el accionar de las actividades empresariales mediante la estandarización la operaciones realizadas cotidianamente ya que la clara definición de las responsabilidades generara una reducción en el tiempo de ejecución de las mismas.
- Se recomienda que la organización adopte un sistema financiero-contable que le permitirá registrar y almacenar de una manera más precisa toda la información generada por el negocio la que será de invaluable utilidad para la presentación de la información financiera.
- Como parte del proceso de control interno de toda entidad, se debe realizar planificaciones y programas de auditoría de gestión por parte de los directivos, que permitan evaluar los procedimientos de cada departamento, áreas y unidades, con la finalidad de establecer estrategias y mejoras en la calidad de los procesos.
- Desarrollar e implementar indicadores que permitan evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de cada departamento de la empresa. Esto permitirá medir la calidad y productividad de los recursos humanos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Alvarez, M. (2014). *Contabilidad Avanzada*. Mexico: Patria ProQuest ebrary.
- Angel, F. (2009). *Emprende-T: ideas para nuevos emprendedores*. Madrid: Editorial Tebar Flores.
- Bravo, M. (2013). *Contabilidad General*. Quito: Escobar impresores.
- Chiavenato, I. (2001). *ADMINISTRACION Teoria proseso y practica* (Tercera edicion ed.). Colombia: Mc Graw Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestion del Talento Humano* (tercera ed.). Mexico: Mc Graw Hill.
- Cipriano, A. (2014). *Proceso Administrativo*. Mexico: Grupo editorial Patria.
- Correa, F. (2009). *Asministracion*. Cordoba: El Cid Editor | apuntes.
- Dalila, G. (2012). *Introduccion a la contabilidad*. Cordoba: El Cit Editor.
- Estupiñan, R. (2015). *Cotrol interno y fraudes: analisis de informe COSO I,II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogota: Ecoe Ediciones.
- Franklin, E. B. (2009). *ORGANIZACION DE EMPRESAS Analisis,diseño y estructura*. Mexico D.F.: Mc Graw-Hill.
- Gitman, L. (2012). *Principios de administracion financiera*. Mexico: Pearson educacion.
- Guajardo & Andrade, G. (2014). *Contabilidad Financiera*. Mexico: Mc Graw Hill.
- Herrscher, E. (2013). *Presupuesto sistémico: clave para la supervivencia de emprendimientos y PyMEs*. Buenos Aires: Ediciones Granica.

Irarrázabal, A. (2010). *Contabilidad fundamentos y usos*. Chile: Ediciones Universidad  
Cataloica de Chile.

Koontz, H. (2012). *Administracion una persperctiva global y empresarial*. Mexico: Mc Graw  
Hill.

Malangon Ricardo, M. M. (2001). *El enfoque de sitemas:una obcion para el analisis de la  
unidades de produccion agricola*. Colombia: Feriva S.A.

Mendoza, C. (2016). *Contabilidad Financiera para contaduria y administracion*.  
Barranquilla:

Universidad del Norte ProQuest ebrary.

Miller, S. (2015). <http://www.ehowenespanol.com/>.

Moreno, J. (2014). *Contabilidad superior*. Mexico D.F.: Patria ProQuest ebrary.

Munch, L. (2014). *Administracion Gestion organiozacional enfoque y proceso administrativo*.  
Mexico: Pearson Educacion.

Ochoa, G. (2011). *Administracion financiera*. Mexico: Mc Graw Hill.

Perez, J. (2010). *Definicion de*. Obtenido de <http://definicion.de/artesano/>

Reyes, A. (2007). *Administracion moderna*. Mexico: Limusa S.A.de C.V.Grupo Noriega  
Editores.

Rojas, M. (2011). *Planeacion Estrategica:fundamentos y casos*. Bogota: Ediciones de la U  
.ProQuest ebrary.

Sanchez, J. (2014). *Teoria y practica de la contabilidad* (3 ed.). Madrid: Larousse - Ediciones  
Pirámide.

Sanchez, M. (2014). *Administracion I*. Mexico,D:F:: Larousse - Grupo Editorial Patria.

Sinisterra, G. (2011). *Contabilidad de Costos*. Bogota: CO:Ecoe Ediciones.

Thompson, I. (febrero de 2007). *La Pequeña empresa*. Obtenido de <http://www.promonegocios.net/empresa/pequena-empresa.html>

Torres, Z. (2014). *Teoria general de la administracion*. Mexico D.F.: Grupo Editorial Patria.

Villagrà, F. (2009). (M. I. s.a., Ed.) Madrid, España: Empresa e iniciativa emprendedora.

Zapata, S. P. (2011). *Contabilidad General* (Septima ed.). Bogota: Lily Solano Arevalo.

# ANEXOS

**Anexo N°1****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE FACAE**

Encuesta Dirigida a los Empleados de la “**Fábrica textil Gortex**” de la Ciudad de Atuntaqui,  
Provincia de Imbabura.

La presente encuesta tiene como finalidad conocer el semblante interno de la empresa atreves  
de la opinión de sus empleados.

**Instrucciones:** Marque con una **X**, según corresponda la respuesta correcta.

**DATOS TÉCNICOS****GÉNERO:**

Femenino ☐ Masculino ☐

**EDAD:**

18 a24 ☐ 25a40 ☐ 40 en adelante ☐

**NIVEL DE PREPARACIÓN:**

Primaria ☐ Secundaria ☐ Superior ☐ No responde ☐

1. **¿Conoce usted la Misión y Visión de la empresa?**

SI ☐ NO ☐

2. **¿Las condiciones físicas de su lugar de trabajo cree que son?**

Bueno Regular Malo  
☐ ☐ ☐



3. **¿Cuenta usted con el tiempo suficiente para elaborar su trabajo?**

Sí ☐ No ☐

4. **¿Sabe usted si la fábrica textil Gortex cuenta con un manual de funciones?**

Sí ☐ No ☐

5. **¿Ha realizado actividades que no le corresponde a su cargo?**

Sí ☐ No ☐

6. **¿Considera usted que percibe una remuneración justa por su trabajo?**

Sí ☐ ☐ No ☒ No contesta

7. **¿Ante la necesidad de Materia prima o insumos es atendida con rapidez?**

Si ☐ No ☐ A veces ☐

8. **¿Cree usted que el sistema de pagos para producción es adecuado?**

Sí ☐ No ☐

9. **¿La comunicación dentro del área de trabajo es?**

Buena ☐ Mala ☐ Regular ☐

10. **¿Cree usted que la implementación de un Modelo De Gestión administrativo y financiero ayudara a mejorar el sistema organizacional?**

Sí ☐ No ☒ No sabe ☐

11. **¿Según su criterio es organizada la manera de cómo se producen las prendas?**

Si

☐

No

☐

A veces

☐

12. **¿Con que frecuencia el personal es capacitado para mejorar sus labores?**

Permanentemente

☐

Ocasionalmente

☐

Nunca

☐

13. **¿Señale que tipo de Beneficios Sociales le brinda Fábrica Textil Gortex?**

Afiliación IESS y vacaciones

Fondos de Reserva y decimos

Ninguno

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**Anexo N°2**

**Entrevista Dirigida al Contador de la “Fábrica Textil Gortex” de la Ciudad de  
Atuntaqui, Provincia de Imbabura.**

La presente Entrevista tiene como finalidad Diagnosticar la situación actual de la Fábrica Textil Gortex y su estructura Interna y Externa.

NOMBRE.....

ENTREVISTADO.....

FECHA DE ENTREVISTA.....

LUGAR.....

HORA.....

1. **¿El departamento financiero trabaja en base a presupuestos de ingresos y egresos?**
2. **¿Cuál es su perspectiva sobre la rentabilidad de la Fábrica Textil Gortex?**
3. **¿Cree usted que la Información presentada en los Estados Financieros es verídica y útil para la toma de decisiones en la empresa?**
4. **¿La empresa dispone de un Sistema Contable?**
5. **¿Existe un adecuado control y manejo de los inventarios?**
6. **¿Con que frecuencia emite informes de rentabilidad a los directivos de la empresa?**
7. **¿Según su criterio que le hace falta al departamento contable?**
8. **¿Cuál es el proceso de reclutamiento para personal?**
9. **¿Cuentan con el personal calificado para cubrir todas las áreas?**
10. **¿Cree usted que es necesario la implementación de un modelo de Gestión administrativo y Financiero óptimo que mejore todos los procesos en todos los niveles posibles?**

**Anexo N°3**

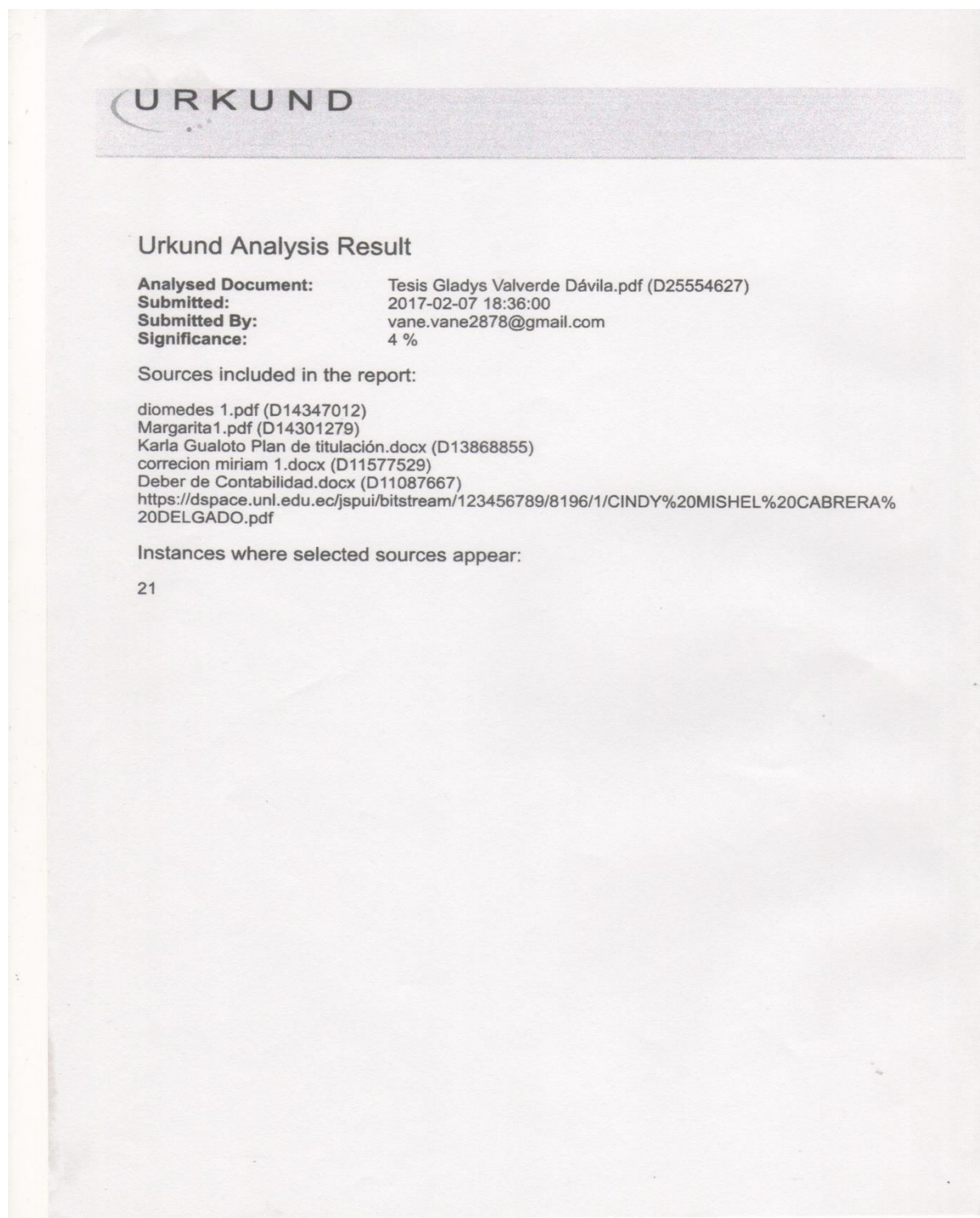
**Entrevista Dirigida al Gerente de la “Fábrica Textil Gortex” de la Ciudad de  
Atuntaqui, Provincia de Imbabura.**

La presente Entrevista tiene como propósito Diagnosticar como se encuentra la Fábrica Textil Gortex y conocer su Estructura Interna y Externa

- 1. ¿La empresa cuenta con un organigrama estructural donde los empleados puedan saber el grado de jerarquía?**
- 2. ¿La empresa cuenta con manuales de funciones para sus trabajadores para que se guíen en sus actividades?**
- 3. ¿Quién y cómo se planifican y organizan las actividades que lleva a cabo el personal?**
- 4. ¿Considera usted que en algún momento existen recursos desperdiciados en la empresa?**
- 5. ¿Con que recursos físicos cuenta la empresa para operar?**
- 6. ¿La empresa posee un reglamento interno o políticas empresariales?**
- 7. ¿Quién toma las decisiones relevantes en la empresa?**
- 8. ¿La empresa Textil Gortex cuenta con procesos claramente definidos para el área de producción?**
- 9. ¿Qué opina sobre los temas de comercialización de los productos y sus competidores?**
- 10. ¿Comente sobre los precios aplicados a la materia prima e insumos por parte de sus proveedores, son convenientes?**
- 11. ¿Cree usted que es necesario la implementación de un Modelo de Gestión Administrativo y Financiero óptimo que mejore los procesos en todos los niveles?**

**Anexo N°4**

## Urkund



**Anexo N°5**

## Fotografías

